



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

dan

BUPATI KLATEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Klaten.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Klaten.
11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
12. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan /atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

14. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Klaten.
15. Tipe A adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja besar yang mempunyai nilai variabel lebih besar 800, dan untuk Kecamatan dengan beban kerja besar mempunyai nilai variabel lebih besar dari 600.
16. Tipe B adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja sedang yang mempunyai nilai variabel lebih dari 600 sampai dengan 800, dan untuk Kecamatan dengan beban kerja kecil mempunyai nilai variabel kurang/sama dengan 600.
17. Tipe C adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja kecil yang mempunyai nilai variabel lebih dari 400 sampai dengan 600.

BAB II

PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat DPRD Tipe A;
- c. Inspektorat Daerah Tipe A;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari:
 1. Dinas Pendidikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 2. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olah raga;
 3. Dinas Kesehatan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
8. Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
9. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi;
10. Dinas Komunikasi Informatika Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;
11. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
13. Dinas Perhubungan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
14. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
15. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang ketahanan pangan, dan bidang perikanan;

16. Dinas Arsip dan Perpustakaan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 17. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B menyelenggarakan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. Badan Daerah terdiri dari :
1. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

Pasal 3

- (1) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibentuk Kecamatan Tipe A sebagai Perangkat Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 26 (dua puluh enam) Kecamatan, yang terdiri dari :
 - a. Kecamatan Prambanan;
 - b. Kecamatan Gantiwarno;
 - c. Kecamatan Wedi;
 - d. Kecamatan Bayat;
 - e. Kecamatan Cawas;
 - f. Kecamatan Trucuk;
 - g. Kecamatan Kebonarum;
 - h. Kecamatan Jogonalan;
 - i. Kecamatan Manisrenggo;
 - j. Kecamatan Karangnongko;
 - k. Kecamatan Ceper;

- l. Kecamatan Pedan;
 - m. Kecamatan Karangdowo;
 - n. Kecamatan Juwiring;
 - o. Kecamatan Wonosari;
 - p. Kecamatan Delanggu;
 - q. Kecamatan Polanharjo;
 - r. Kecamatan Karanganom;
 - s. Kecamatan Tulung;
 - t. Kecamatan Jatinom;
 - u. Kecamatan Kemalang;
 - v. Kecamatan Ngawen;
 - w. Kecamatan Kalikotes;
 - x. Kecamatan Klaten Utara;
 - y. Kecamatan Klaten Tengah;
 - z. Kecamatan Klaten Selatan.
- (3) Dalam wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t, huruf x, huruf y dan huruf z dibentuk Kelurahan sebagai perangkat kecamatan.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
- a. Kelurahan Jatinom, Kecamatan Jatinom.
 - b. Kelurahan Gergunung, Kecamatan Klaten Utara;
 - c. Kelurahan Barenglor, Kecamatan Klaten Utara;
 - d. Kelurahan Bareng, Kecamatan Klaten Tengah;
 - e. Kelurahan Tonggalan, Kecamatan Klaten Tengah;
 - f. Kelurahan Kabupaten, Kecamatan Klaten Tengah;
 - g. Kelurahan Klaten, Kecamatan Klaten Tengah;
 - h. Kelurahan Mojayan, Kecamatan Klaten Tengah;
 - i. Kelurahan Buntalan, Kecamatan Klaten Tengah;
 - j. Kelurahan Gayamprit, Kecamatan Klaten Selatan;

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tatakerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

PEMBENTUKAN UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dan huruf e dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan induknya.

Pasal 6

Selain UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk Satuan Pendidikan Daerah berupa Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal.

Pasal 7

- (1) Selain UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 8

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 3 (tiga) staf ahli.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan.
- (2) Anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan.

Pasal 11

Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan pemerintahan bidang bencana, yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya Perangkat Daerah baru yang melaksanakan sub urusan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 12

Pada saat diundangkannya Peraturan Daerah ini :

- a. Perangkat Daerah yang telah ada dan terbentuk sebelum diundangkannya Peraturan Daerah ini tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya

sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini;

- b. Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ada dan terbentuk sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya UPT rumah sakit yang diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. UPT Dinas yang telah ada dan terbentuk sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah ini, tetap berkedudukan sebagai UPT Dinas serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pembentukan UPT berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 13

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan mulai 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

(1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten;

- f. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Klaten;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten;
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 26 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Klaten;

- p. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Klaten;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 28 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten;
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Klaten;
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Klaten;
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten;
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;
- w. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Klaten;
- x. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Klaten;
- y. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Klaten;
- z. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang organisasi perangkat daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 15

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 15 Oktober 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 8

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA
TENGAH : (8/2016)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

A. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada daerah diwadahi dalam dinas daerah. Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah diwadahi dalam Inspektorat. Disamping itu pada daerah Kabupaten dibentuk Kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan perangkat daerah, yaitu dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*Right Sizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata dimasing-masing daerah. Hal ini sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien.

Pembentukan dan susunan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah penduduk, kemampuan keuangan daerah serta besaran beban tugas sesuai dengan urusan pemerintahan. Dari hasil pemetaan urusan pemerintahan tersebut

diperoleh skor masing-masing urusan yang menentukan tipe perangkat daerah, yaitu terdiri dari Tipe A, Tipe B dan Tipe C.

Bahwa karena kemampuan keuangan daerah dan ketersediaan aparatur yang dimiliki Kabupaten Klaten masih terbatas, maka pembentukan perangkat daerah dilakukan dengan menurunkan tipe besaran kelembagaan dan penggabungan urusan yang serumpun, sehingga besaran kelembagaan perangkat daerah ini sudah sesuai dengan kondisi dan kebutuhan. Hal ini sesuai dengan Pasal 54 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

B. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Yang dimaksud unit kerja dibawah Perangkat Daerah adalah Unsur pelaksana teknis Dinas dan/atau Badan

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Satuan Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas Pendidikan PAUD jalur formal dan pendidikan dasar. Satuan Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Nomenklatur, tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR 138



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa perangkat daerah merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Klaten yang meliputi urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan;

b. bahwa dalam rangka upaya pengintegrasian dan penyelarasan perencanaan pembangunan dengan keuangan daerah sehingga terdapat kesesuaian antara pemetaan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur dengan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

c. bahwa pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kabupaten Klaten telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten perlu diubah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN
dan
BUPATI KLATEN
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.

8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Klaten.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Klaten.
11. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
12. Dihapus.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan /atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Klaten.
15. Tipe A adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja besar yang mempunyai nilai variabel lebih besar 800, dan untuk Kecamatan dengan beban kerja besar mempunyai nilai variabel lebih besar dari 600.
16. Tipe B adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja sedang yang mempunyai nilai variabel lebih dari 600 sampai dengan 800, dan untuk Kecamatan dengan beban kerja kecil mempunyai nilai variabel kurang/sama dengan 600.
17. Tipe C adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja kecil yang mempunyai nilai variabel lebih dari 400 sampai dengan 600.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat DPRD Tipe A;

c. Inspektorat Daerah Tipe A;

d. Dinas Daerah, terdiri atas:

1. Dinas Pendidikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
2. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, dan Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, bidang kepemudaan dan olah raga serta bidang Pariwisata;
3. Dinas Kesehatan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
8. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang perdagangan;
9. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi;
10. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;
11. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;

12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
 13. Dinas Perhubungan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 14. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 15. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 17. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- e. Badan Daerah terdiri atas :
1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Tipe A melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan intensitas sedang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Klasifikasi A melaksanakan sub urusan bencana.

3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Bagan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati.

4. Ketentuan judul BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB III
PEMBENTUKAN UPTD

18. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dan huruf e dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan induknya.

5. Pasal 10 dihapus.

6. Pasal 11 dihapus.

Pasal II

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku maka :
 - a. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 63); dan
 - b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

(3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 26 Agustus 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 26 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 7
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA
TENGAH: (7-174/ 2021)

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

I. UMUM

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan evaluasi Perangkat Daerah dilakukan 2 (dua) tahun setelah Pemerintah Daerah melakukan penataan struktur Perangkat Daerah, baik berupa pembentukan baru, penambahan, penggabungan dan/atau pengurangan jumlah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah. Evaluasi Perangkat Daerah meliputi aspek produktivitas dan efisiensi, serta aspek organisasi Perangkat Daerah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, proses perencanaan penganggaran wajib berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019. Hal tersebut menyebabkan Perangkat Daerah mengalami kesulitan untuk melakukan penyesuaian antara nomenklatur, tugas fungsi serta program kegiatan sub kegiatan. Oleh karena itu dalam rangka penyelarasan maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Kabupaten Klaten.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas

Pasal II

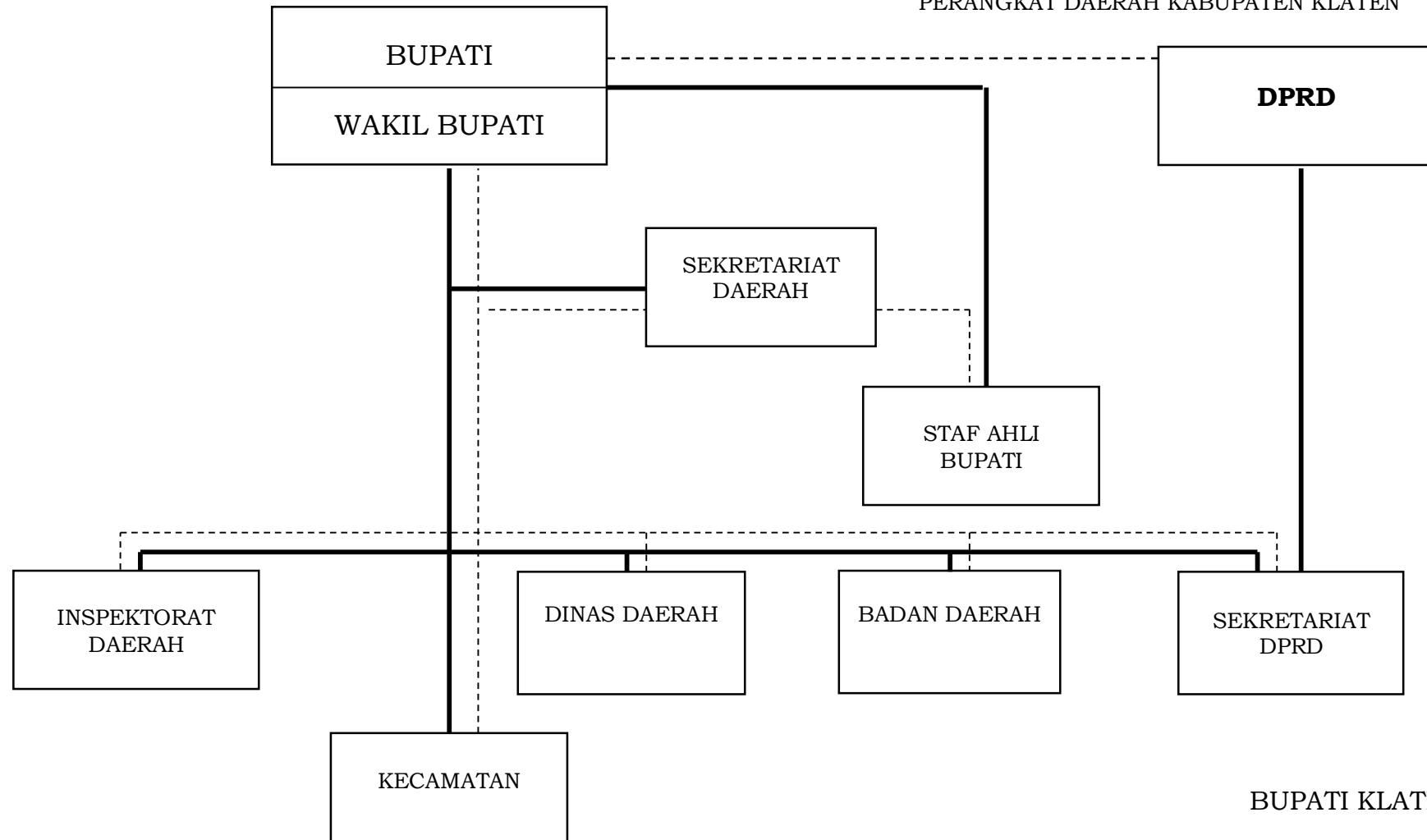
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR
218

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 8
TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Klaten yang meliputi urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah, perlu ada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional yang mengamanatkan pembentukan Badan Riset dan Inovasi Daerah, maka pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten perlu diubah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

dan

BUPATI KLATEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat DPRD Tipe A;
- c. Inspektorat Daerah Tipe A;
- d. Dinas Daerah, terdiri atas:
 1. Dinas Pendidikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 2. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, dan Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, bidang kepemudaan dan olah raga serta bidang Pariwisata;
 3. Dinas Kesehatan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
8. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang perdagangan;
9. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi;
10. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;
11. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
13. Dinas Perhubungan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
14. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;

15. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 17. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- e. Badan Daerah terdiri atas :
1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 3. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah;
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan intensitas sedang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Klasifikasi A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 20 Juli 2023

BUPATI KLATEN, 20 Juli 2023

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 20 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 8

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA
TENGAH : (8-131/2023)

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

I. UMUM

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan evaluasi Perangkat Daerah dilakukan 2 (dua) tahun setelah Pemerintah Daerah melakukan penataan struktur Perangkat Daerah, baik berupa pembentukan baru, penambahan, penggabungan dan/atau pengurangan jumlah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah. Evaluasi Perangkat Daerah meliputi aspek produktivitas dan efisiensi, serta aspek organisasi Perangkat Daerah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Negara yang mengamanatkan pembentukan Badan Riset dan Inovasi Daerah yang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas

Pasal II

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR 235

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengamanatkan bahwa pada Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, selain Unit Pelaksana Teknis Daerah, terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional;
- b. bahwa kelembagaan Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten belum mengatur struktur kelembagaan unit organisasi bersifat khusus dan unit organisasi bersifat fungsional, sehingga Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten dipandang tidak sesuai, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten

(Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 56) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.

9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
 10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
 11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
 12. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
 13. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
 14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. UPTD;
 - h. UOBK;
 - i. UOBF;

- j. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
 - (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Diantara Bagian Kedelapan dan Kesembilan disisipkan dua bagian baru, yaitu Bagian Kedelapan A dan Bagian Kedelapan B, yang berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedelapan A
UOBK

Bagian Kedelapan B
UOBF

4. Diantara Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan dua pasal baru, yakni Pasal 31 A dan Pasal 31 B, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31 A

- (1) Pada Dinas terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31 B

- (1) Pada Dinas terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat

sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

5. Ketentuan dalam Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

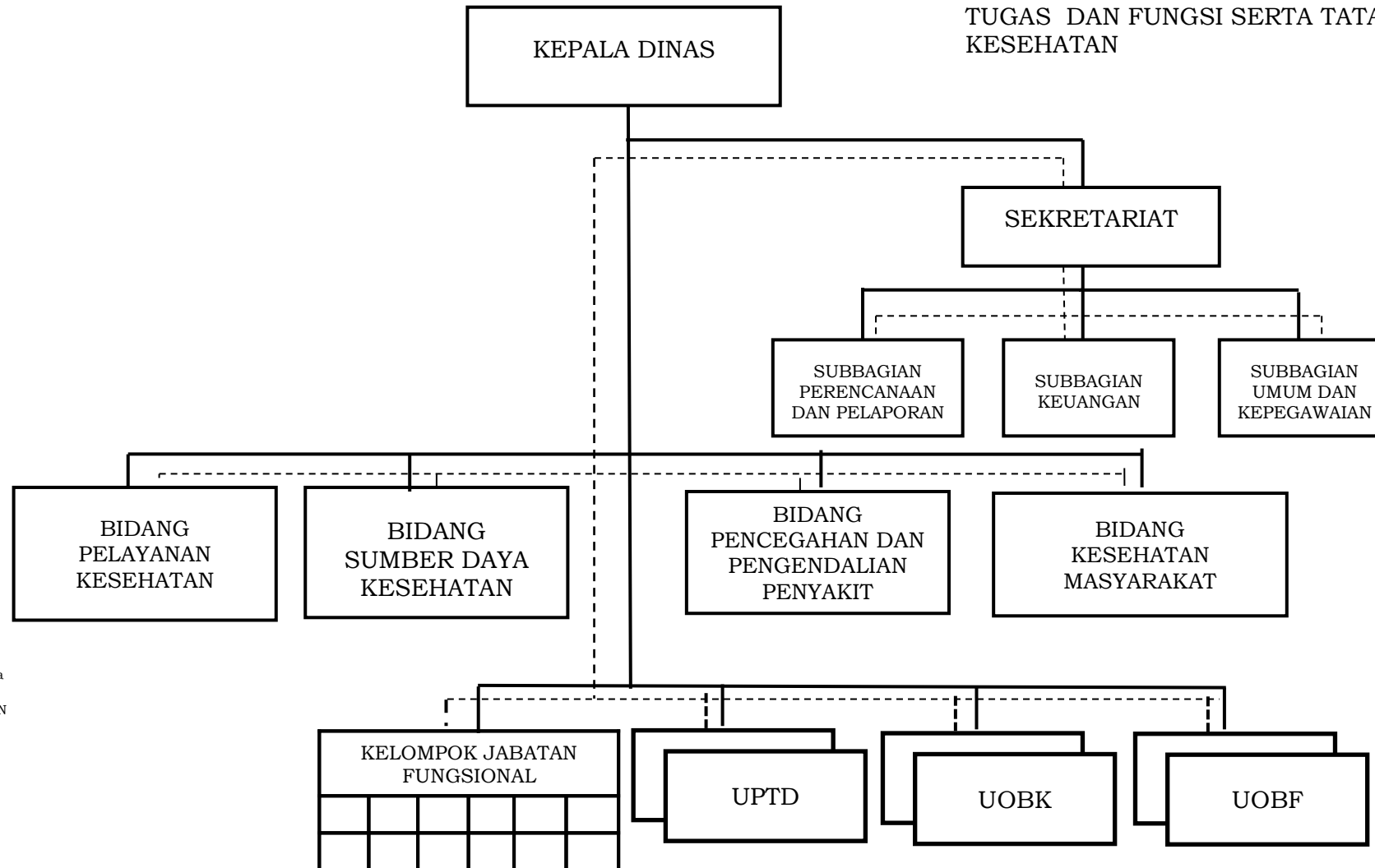
Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 9 Januari 2024
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 9 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
Ttd
JAJANG PRIHONO
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 1

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 56
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN



BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan
n Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIS DAERAH
N PEMERINTAHAN DAN
EJAHTERAAN RAKYAT
u.b
PALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

Keterangan :

_____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggungjawab dari Dinas Kesehatan maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;

b. bahwa Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan telah ditetapkan dalam 2 (dua) Peraturan Bupati, sehingga untuk penyederhanaan regulasi perlu dilakukan penggabungan pengaturan Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam satu Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kesehatan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk:

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
- b. UPTD Instalasi Farmasi Kelas A.

BAB III
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas memimpin pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. menyediakan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan usaha kesehatan perorangan rujukan tingkat daerah;
 - c. melakukan pemeriksaan penyakit untuk surveillance dan referral kabupaten;
 - d. melakukan analisis lingkungan pemantauan parameter kesehatan lingkungan berbasis laboratorium, survey vector dan reservoir, cemaran lingkungan dan makanan;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka optimalisasi laboratorium puskesmas;
 - f. melakukan kajian operasional laboratorium internal;
 - g. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan kepada dinas;
 - h. menyusun dan melaporkan target realisasi retribusi;
 - i. menilai kinerja pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai tugas pelayanan administratif di lingkungan UPTD laboratorium Kesehatan, meliputi:

- a. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menilai kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

UPTD INSTALASI FARMASI

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) UPTD Instalasi Farmasi merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional di bidang farmasi dan alat kesehatan.
- (2) UPTD Instalasi Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan alat kesehatan.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 11

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis operasional bidang pengelolaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai;
 - b. melaksanakan penyiapan data untuk penyusunan perencanaan kebutuhan obat;
 - c. melaksanakan kegiatan pengadaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai;
 - d. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai;
 - e. melaksanakan distribusi dan penjagaan mutu obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai;
 - f. melaksanakan pengamatan, pengawasan dan pemeriksaan mutu obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai.
 - h. melaksanakan pemusnahan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai yang sudah tidak memenuhi standart sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai kinerja pegawai; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelayanan administratif di lingkungan UPTD Instalasi Farmasi, meliputi:
 - a. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menilai kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan Pasal 9 huruf c dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dari ASN berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangan UPTD.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala berkoordinasi secara teknis melalui kepala bidang terkait, dan secara administrasi melalui Sekretaris.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, Kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha dan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi perintah/petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi/Unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

Kepala dan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Laboratorium Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 35);
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Instalasi Farmasi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 36)

Seluruh Aparatur Sipil Negara yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit

Laboratorium Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 35);

2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Instalasi Farmasi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 36)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 9 Januari 2024

BUPATI KLATEN,
Cap
Ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 9 Januari 2024

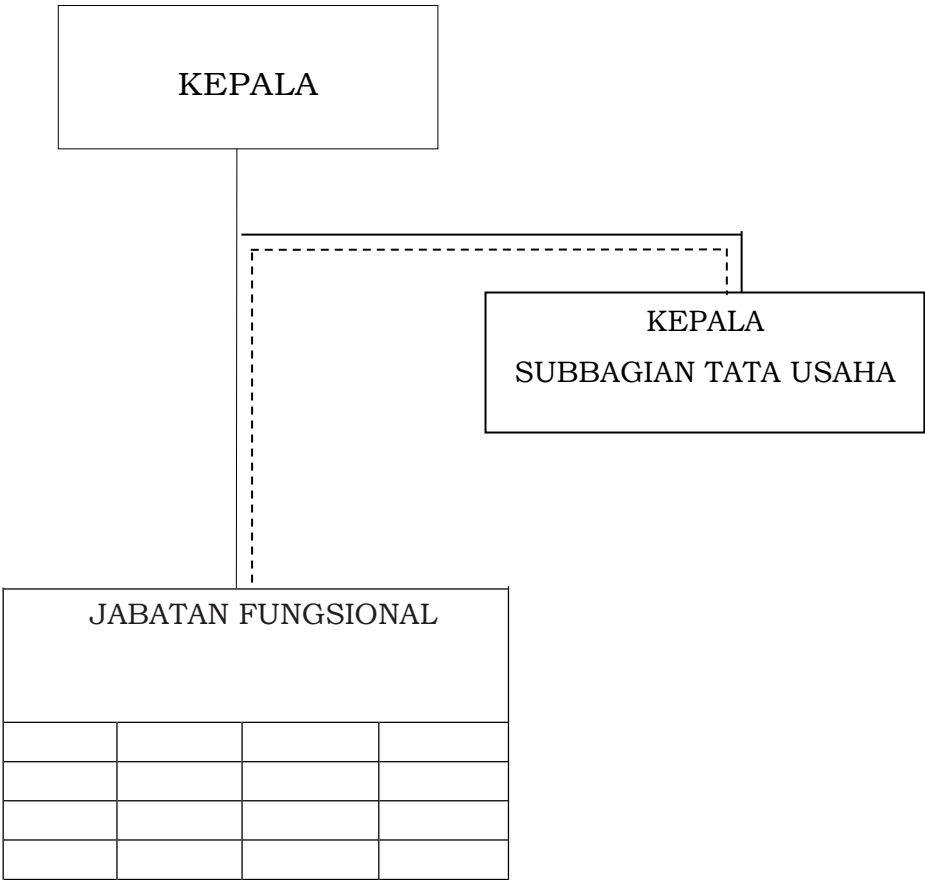
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
Ttd
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 2

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

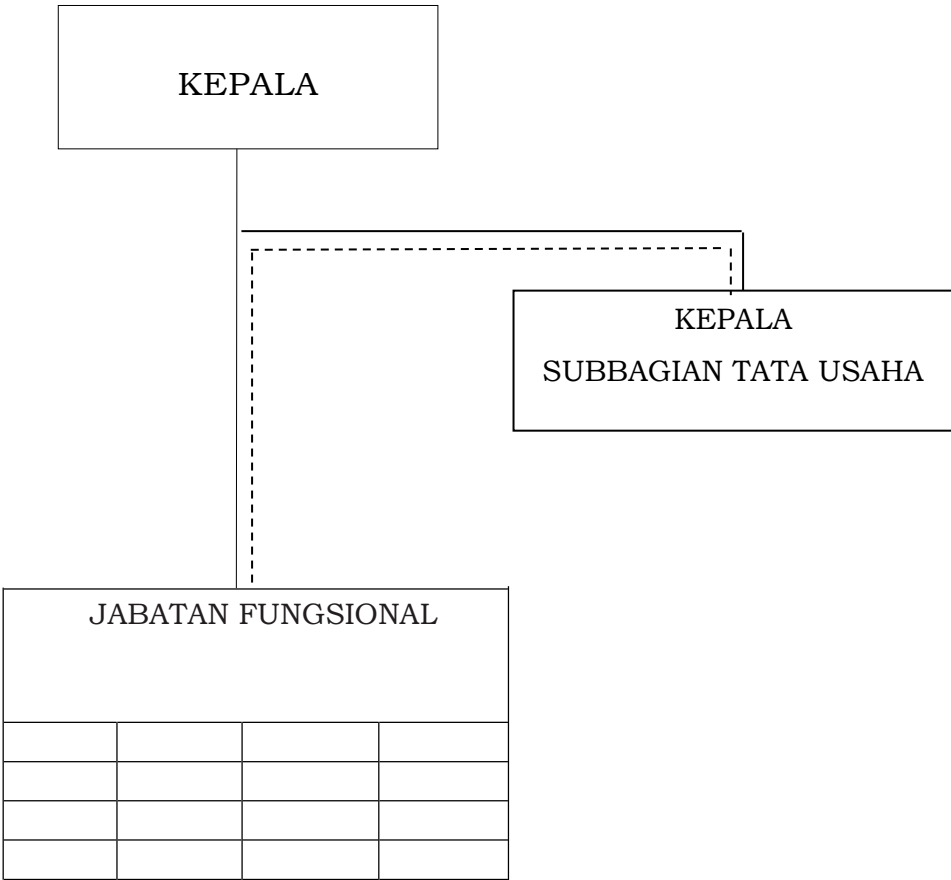


BUPATI KLATEN,
Cap
Ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI
PADA DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan layanan Kesehatan tingkat pertama yang bermutu dan berkesinambungan dengan memperhatikan keselamatan pasien dan Masyarakat, maka perlu membentuk Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, maka kelembagaan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti dengan peraturan baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan

Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
8. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah yang memberikan layanan secara profesional.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
10. Puskesmas Non Rawat Inap adalah Puskesmas yang menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, perawatan di

rumah (*home care*), dan pelayanan gawat darurat.

11. Puskesmas Rawat Inap adalah Puskesmas yang diberi tambahan sumber daya sesuai pertimbangan kebutuhan pelayanan kesehatan untuk menyelenggarakan rawat inap pada pelayanan persalinan normal dan pelayanan rawat inap pelayanan kesehatan lainnya.
12. Sumber Daya Manusia Puskesmas adalah sumber daya manusia Puskesmas yang terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
13. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jaringan pelayanan Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas Puskesmas pembantu, Puskesmas keliling dan praktik bidan desa.
16. Jejaring Puskesmas terdiri atas upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, usaha kesehatan sekolah, klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, tempat praktik mandiri tenaga kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
17. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.
18. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Puskesmas pada Dinas

Kesehatan.

Pasal 3

(1) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Puskesmas Prambanan;
- b. Puskesmas Kebondalem Lor;
- c. Puskesmas Gantiwarno;
- d. Puskesmas Wedi;
- e. Puskesmas Bayat
- f. Puskesmas Cawas I;
- g. Puskesmas Cawas II;
- h. Puskesmas Trucuk I;
- i. Puskesmas Trucuk II;
- j. Puskesmas Kalikotes;
- k. Puskesmas Kebonarum;
- l. Puskesmas Jogonalan I;
- m. Puskesmas Jogonalan II;
- n. Puskesmas Manisrenggo;
- o. Puskesmas Karangnongko;
- p. Puskesmas Ngawen;
- q. Puskesmas Ceper;
- r. Puskesmas Jambukulon;
- s. Puskesmas Pedan;
- t. Puskesmas Karangdowo;
- u. Puskesmas Juwiring;
- v. Puskesmas Wonosari I;
- w. Puskesmas Wonosari II;
- x. Puskesmas Delanggu;
- y. Puskesmas Polanharjo;
- z. Puskesmas Karanganom;
- aa. Puskesmas Tulung;
- bb. Puskesmas Majegan;
- cc. Puskesmas Jatinom;
- dd. Puskesmas Kayumas;
- ee. Puskesmas Kemalang;
- ff. Puskesmas Klaten Selatan;
- gg. Puskesmas Klaten tengah; dan

hh. Puskesmas Klaten Utara.

- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan kesehatan pada wilayah kerjanya.

Pasal 4

- (1) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berdasarkan kemampuan penyelenggaraannya dikategorikan menjadi :
 - a. Puskesmas non rawat inap;
 - b. Puskesmas rawat inap.
- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berdasarkan karakteristik wilayah kerjanya, dikategorikan menjadi:
 - a. Puskesmas kawasan perkotaan; dan
 - b. Puskesmas kawasan pedesaan;
- (3) Penetapan Puskesmas non rawat inap, rawat inap, Kawasan perkotaan, maupun Kawasan pedesaan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Puskesmas terdiri atas:
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Kepala Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Penanggungjawab.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (5) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan unit non struktural yang membawahi pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (6) Bagan organisasi Puskesmas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- (2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program internsip, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan;

Pasal 9

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, Puskesmas berwenang untuk:

- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah

- kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
 - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang Kesehatan;
 - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
 - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan Kesehatan;
 - h. memberikan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
 - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelayanan kesehatan;
 - j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
 - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
 - l. melakukan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya, melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, Puskesmas berwenang untuk:

- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter- pasien yang erat dan setara;
- b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;

- d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan Kesehatan keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
- e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
- g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan Kesehatan;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan
- j. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Selain memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Puskesmas melakukan pembinaan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Kedua

Kepala Puskesmas

Pasal 12

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya serta sebagai penanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyelenggarakan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. menyelenggarakan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - c. menyediakan wahana pendidikan bidang kesehatan;
 - d. melaksanakan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga Puskesmas;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Puskesmas; dan

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Tata Usaha
Pasal 13

- (1) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Puskesmas dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang manajemen Puskesmas, Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menilai kinerja pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Puskesmas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penanggungjawab
Pasal 15

- (1) Penanggungjawab terdiri atas:
- a. penanggungjawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - b. penanggungjawab UKM pengembangan;
 - c. penanggungjawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
 - d. penanggungjawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas;
 - e. penanggungjawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas; dan
 - f. penanggungjawab mutu.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dari penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, penanggungjawab dapat dibantu oleh koordinator.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 16

- (1) Kepala Puskesmas merupakan tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala Puskesmas harus memenuhi persyaratan:
- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. memiliki pendidikan bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D-4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat
 - e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.

- (3) Kepala Tata Usaha merupakan tenaga kesehatan dengan tingkat pendidikan paling rendah Diploma 3 (tiga) yang memahami administrasi keuangan dan sistem informasi kesehatan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Puskesmas berkoordinasi secara teknis melalui kepala bidang terkait, dan secara administrasi melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan pejabat fungsional dalam lingkup Puskesmas berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja antara Dinas dengan Puskesmas bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Dinas kepada Puskesmas sebagai unit organisasi bersifat Fungsional yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah.
- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi, dan tanggung jawab Dinas.

Pasal 20

- (1) Selain memiliki hubungan kerja dengan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Puskesmas memiliki hubungan kerja dengan rumah sakit, serta fasilitas pelayanan kesehatan lain, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, dan lintas sektor terkait lainnya di wilayah kerjanya sebagai jejaring Puskesmas.
- (2) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan Rumah Sakit, bersifat koordinasi dan/atau rujukan dibidang upaya Kesehatan.
- (3) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan fasilitas pelayanan kesehatan lain dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya Kesehatan.
- (4) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan lintas sektor terkait lainnya sebagai jejaring bersifat koordinasi di bidang upaya Kesehatan.
- (5) Koordinasi di bidang upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban penyelenggaraan Puskesmas dilaksanakan melalui laporan kinerja yang disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan pelayanan kesehatan dan manajemen Puskesmas.
- (3) Kepala Dinas harus memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka peningkatan kinerja Puskesmas.
- (4) Selain laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai kewajiban memberikan laporan lain melalui Sistem Informasi Puskesmas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Seluruh aparatur sipil negara dan pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 9 Januari 2024

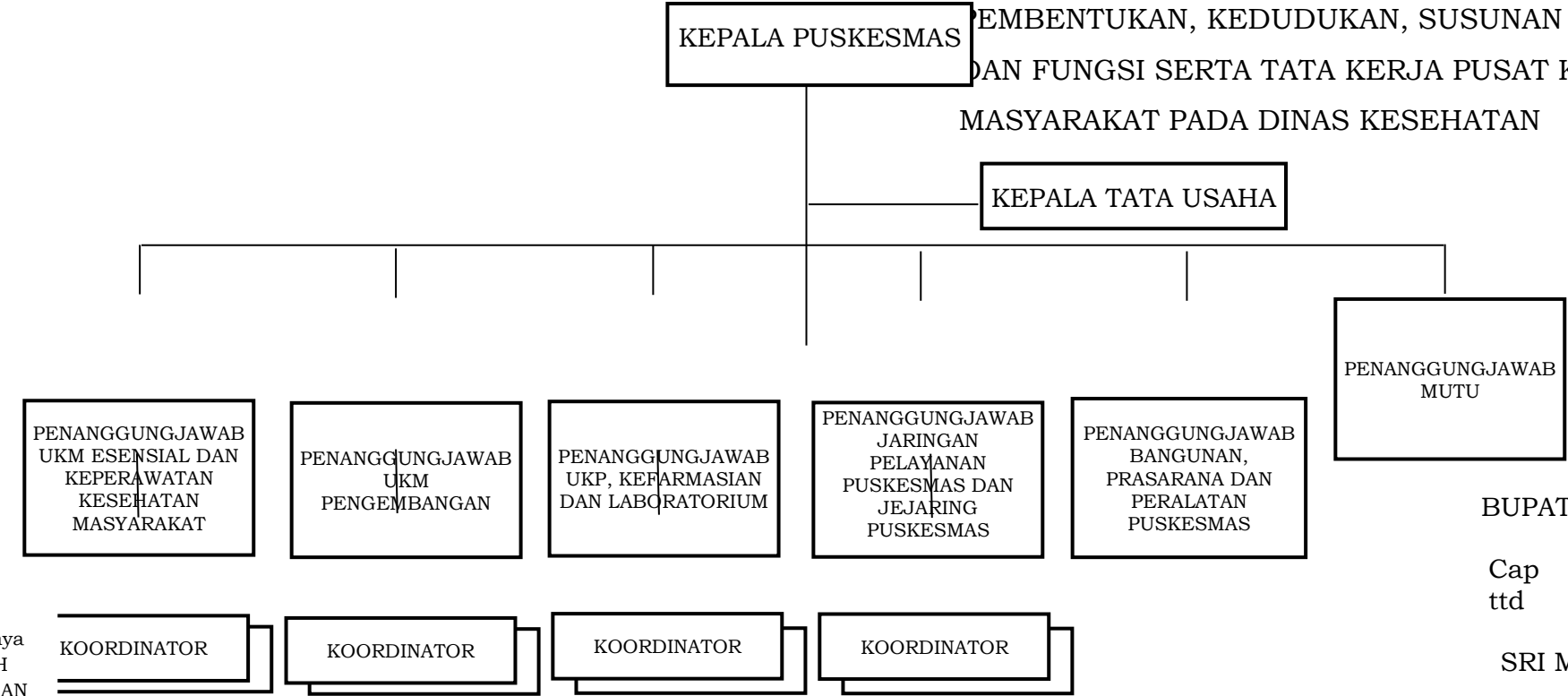
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 9 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAJANG PRIHONO
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 3

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

.

|



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 57 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual, yang mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten wajib membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang menyelenggarakan Penanganan, Perlindungan dan pemulihan korban, keluarga korban dan/atau saksi;

b. bahwa kelembagaan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten belum mengatur struktur kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana Kabupaten Klaten perlu diadakan perubahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; Kabupaten Klaten.

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6792);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);

12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 57 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 57) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan judul diubah sehingga berbunyi:

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

2. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana Kabupaten Klaten.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Ketentuan ayat (1) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. UPTD;
 - h. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

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

4. Ketentuan ayat (2) Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pengoordinasian program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, meliputi kegiatan :

1. Pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah;
 2. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial ekonomi pada organisasi masyarakat; dan
 3. Penguatan dan pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan.
- g. pengoordinasian program perlindungan Perempuan, meliputi :
1. Pencegahan Kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah.
- h. pengoordinasian program peningkatan kualitas keluarga, meliputi :
1. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 3. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah.
- i. pengoordinasian program pengelolaan sistem data gender dan anak, pada kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di Tingkat Daerah.
- j. pengoordinasian program Pemenuhan Hak Anak, meliputi kegiatan:
1. pelembagaan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, dan

Dunia Usaha;

2. penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
 - k. pengoordinasian program perlindungan khusus anak, meliputi kegiatan:
 1. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah.
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
5. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

Subkoordinator Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- c. melaksanakan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi Kesetaraan Gender (KG) dan Perlindungan Anak bagi Keluarga;

- e. melaksanakan Penyediaan layanan Komprehensif bagi Keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelemagaan pemenuhan hak anak;
- g. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan Lingkup Daerah;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Kabupaten;
- j. melaksanakan penyediaan, penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak;
- k. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelemagaan pemenuhan hak anak;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- n. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- o. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- p. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak yang menjadi kewenangan Daerah;

- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak yang menjadi kewenangan Daerah;
 - r. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) anak yang memerlukan perlindungan khusus yang menjadi kewenangan Daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya Lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
 - t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
6. Diantara Bagian Keenam dan Ketujuh disisipkan satu bagian baru, yaitu Bagian Keenam A, yang berbunyi sebagai berikut :
- Bagian Keenam A
UPTD
7. Diantara Pasal 26 dan 27 disisipkan satu Pasal baru, yaitu Pasal 26 A, yang berbunyi sebagai berikut :
- Pasal 26 A
- Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
8. Ketentuan dalam Lampiran diubah, sehingga keseluruhan berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 25 Januari 2024

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 25 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

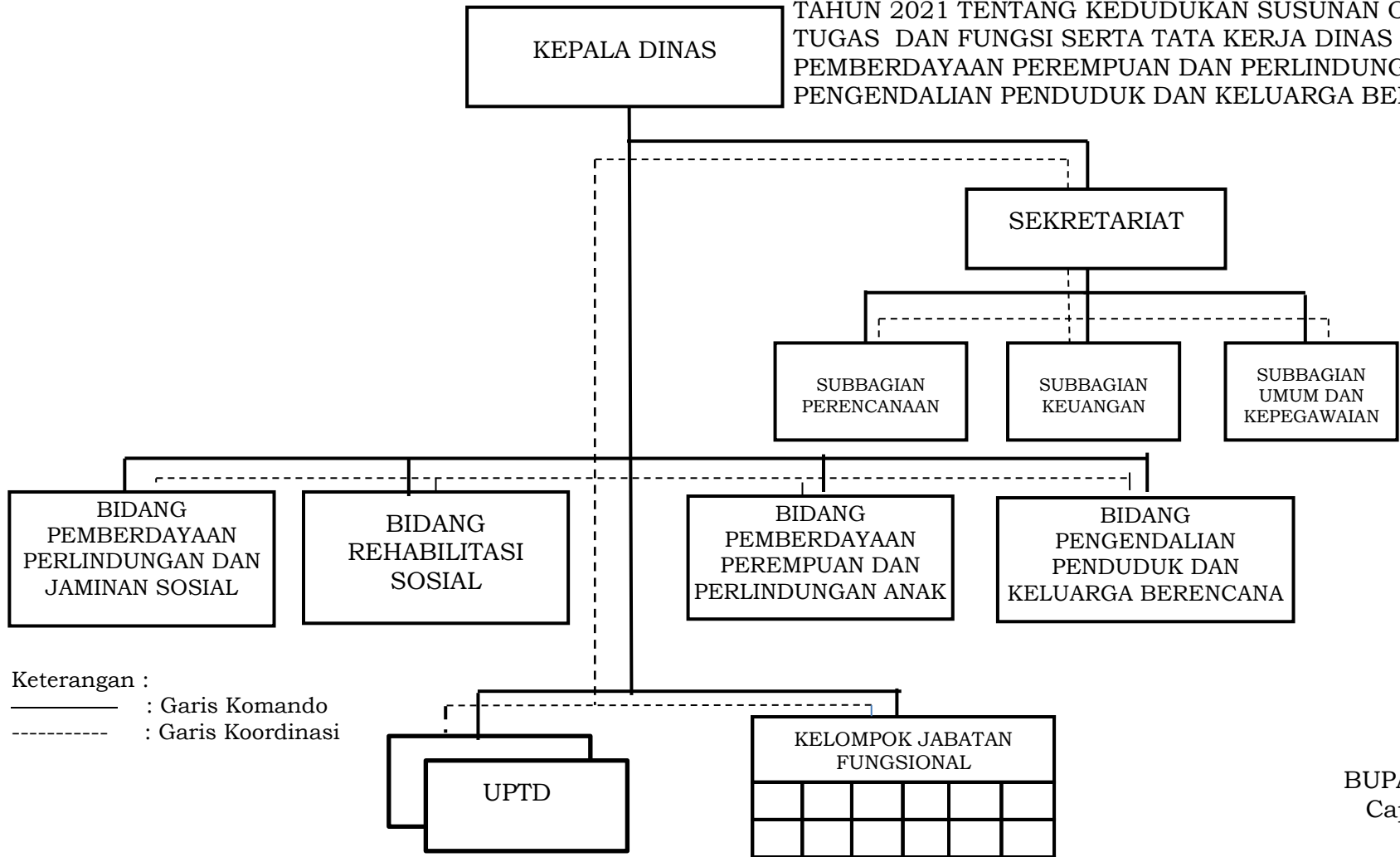
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024 NOMOR 5

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 57
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



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

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BUPATI KLATEN,
Cap

ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional, mengamanatkan bahwa Badan Riset dan Inovasi Daerah dibentuk oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor B-58/I/OT/.00.00/1/2023 Tanggal 13 Januari 2023 Hal Pertimbangan Pembentukan Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintah Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah, sehingga perlu merubah kelembagaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten serta dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan 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);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Klaten.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan penyelenggara penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi Pemerintahan menyelenggarakan bidang penunjang perencanaan urusan dan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang perencanaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional bidang perencanaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- d. pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama pada badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum Badan;
 - d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Badan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup Badan;
 - f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup Badan;
 - g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/ jasa lingkup Badan;

- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik kepegawaian lingkup Badan;
- j. pengelolaan penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi;
 - a. menyusun dokumen perencanaan Badan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - d. melakukan koordinasi dan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan;

- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. melakukan evaluasi kinerja Badan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
 - h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. melaksanakan penyediaan jasa penunjang pada perangkat daerah meliputi :
 1. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan serta pelayanan umum kantor;
 2. pemeliharaan barang milik daerah pada perangkat daerah;
 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan dinas operasional;
 4. pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 5. pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud; dan
 6. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana prasarana dan sarana prasarana pendukung pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;

- b. melaksanakan administrasi umum perangkat daerah meliputi :
 - 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/ material;
 - 2. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - 3. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
 - 4. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah; dan
 - 5. melaksanakan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan pengadministrasian Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah meliputi pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan, mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya dan aset tak berwujud, sarana dan prasarana serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian perangkat daerah meliputi :
 - 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;

2. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 3. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 4. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 5. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 6. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
 7. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dipimpin Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian, dan pelaporan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Kelompok Substansi Data dan Informasi; dan

c. Kelompok Substansi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
- f. pengoordinasian program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, meliputi kegiatan:
 1. Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 3. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

Kelompok Substansi Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan dan pendanaan;
- b. menyusun analisis kondisi Daerah, permasalahan, dan isu strategis dan pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- d. melaksanakan konsultasi publik penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- e. koordinasi pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi musyawarah rencana pembangunan Kecamatan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah; dan
- i. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan Perencanaan dan Pendanaan;

Pasal 13

Kelompok Substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah;
- b. menyusun analisis data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- c. melakukan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- d. menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;

- e. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola data Daerah; dan
- h. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan Data dan Informasi.

Pasal 14

Kelompok Substansi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek (tahunan), Jangka Menengah (5 tahunan) dan Jangka Panjang (20 tahunan);
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;
- d. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- e. pengendalian pelaksanaan kerja sama Daerah; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dipimpin Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan tugas penyiapan bahan kebijakan teknis, Pengkoordinasian, Pelaksanaan dan Evaluasi pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 2 (dua) kelompok substansi, yaitu :
 - a. Kelompok Substansi Pemerintahan; dan
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan Manusia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. pengkoordinasian program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah pada kegiatan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Kelompok Substansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan;

- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah);
- c. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan Pemerintahan

Pasal 17

Kelompok Substansi Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang pembangunan manusia;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah);
- c. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
- d. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;

- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan Pembangunan Manusia;

Bagian Keenam

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 18

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana penyusunan kebijakan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan yang dipimpin Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan tugas penyiapan bahan kebijakan teknis, Pengkoordinasian, Pelaksanaan dan Evaluasi pelaporan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu :
 - a. Kelompok Substansi Perekonomian;
 - b. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam; dan
 - c. Kelompok Substansi Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- f. pengoordinasian program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah, meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - 2. perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Kelompok Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang perekonomian;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah);
- c. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang perekonomian;

- d. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang perekonomian;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan perekonomian

Pasal 20

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang sumber daya alam;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang sumber daya alam (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah);
- c. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sumber daya alam;
- d. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan sumber daya alam.

Pasal 21

Kelompok Substansi Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah);
- c. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan infrastruktur dan kewilayahan.

Bagian Ketujuh

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana penyusunan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah yang dipimpin Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan

melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:

- a. Kelompok Substansi Pembangunan Riset dan Inovasi;
- b. Kelompok Substansi Pelaksanaan Riset dan Inovasi; dan
- c. Kelompok Substansi Fasilitasi dan Pemanfaatan Riset dan Inovasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan di bidang riset dan inovasi, pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, invensi dan inovasi serta pemanfaatan riset dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi di Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan di bidang riset dan inovasi, pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, invensi dan inovasi serta pemanfaatan riset dan inovasi di Daerah;

- e. 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;
- f. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

Kelompok Substansi Pembangunan Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan di bidang riset dan inovasi, pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian dan inovasi di Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan di bidang riset dan inovasi, pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pembangunan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, investasi dan inovasi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/organisasi Penelitian lainnya di Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pembangunan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- f. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan Pembangunan, riset dan inovasi.

Pasal 24

Kelompok Substansi Pelaksanaan Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan failitasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan di bidang, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi di Daerah;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi di Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan di bidang, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- g. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan pelaksanaan riset dan inovasi.

Pasal 25

Kelompok Substansi Fasilitasi dan Pemanfaatan Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan untuk pemanfatan riset dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- b. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya untuk pemanfaatan hasil penelitian, pengkajian, invensi dan inovasi di Daerah;
- c. menyiapkan kajian permasalahan dan isu strategis Daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip perencanaan pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan pengawasan pelaksanaan penyusunan rekomendasi arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan sosialisasi dan pengendalian kebijakan pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, kerja sama dan kemitraan untuk pemanfaatan riset dan inovasi di Daerah;
- h. memfasilitasi memanfaatkan riset dan inovasi dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pemanfaatan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- j. menyusun rencana dan melaksanakan subkegiatan fasilitasi dan pemanfaatan riset dan inovasi

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 26

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang di bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan lembaga baik Daerah maupun pusat.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 32

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 33

Setiap Pimpinan Unit Organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi, tembusan laporan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17 dan Pasal 20 Kepala Badan dapat mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang kompeten untuk membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

Pasal 41

(1) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional, terdapat Jabatan Pelaksana.

(2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Penunjukan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk membantu Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 15, Pasal 18, dan Pasal 22 pada saat awal operasional Badan diutamakan dari Pejabat Administrasi yang disetarakan.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Aparatur Sipil Negara dan Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 26 Januari 2024

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 26 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAJANG PRIHONO

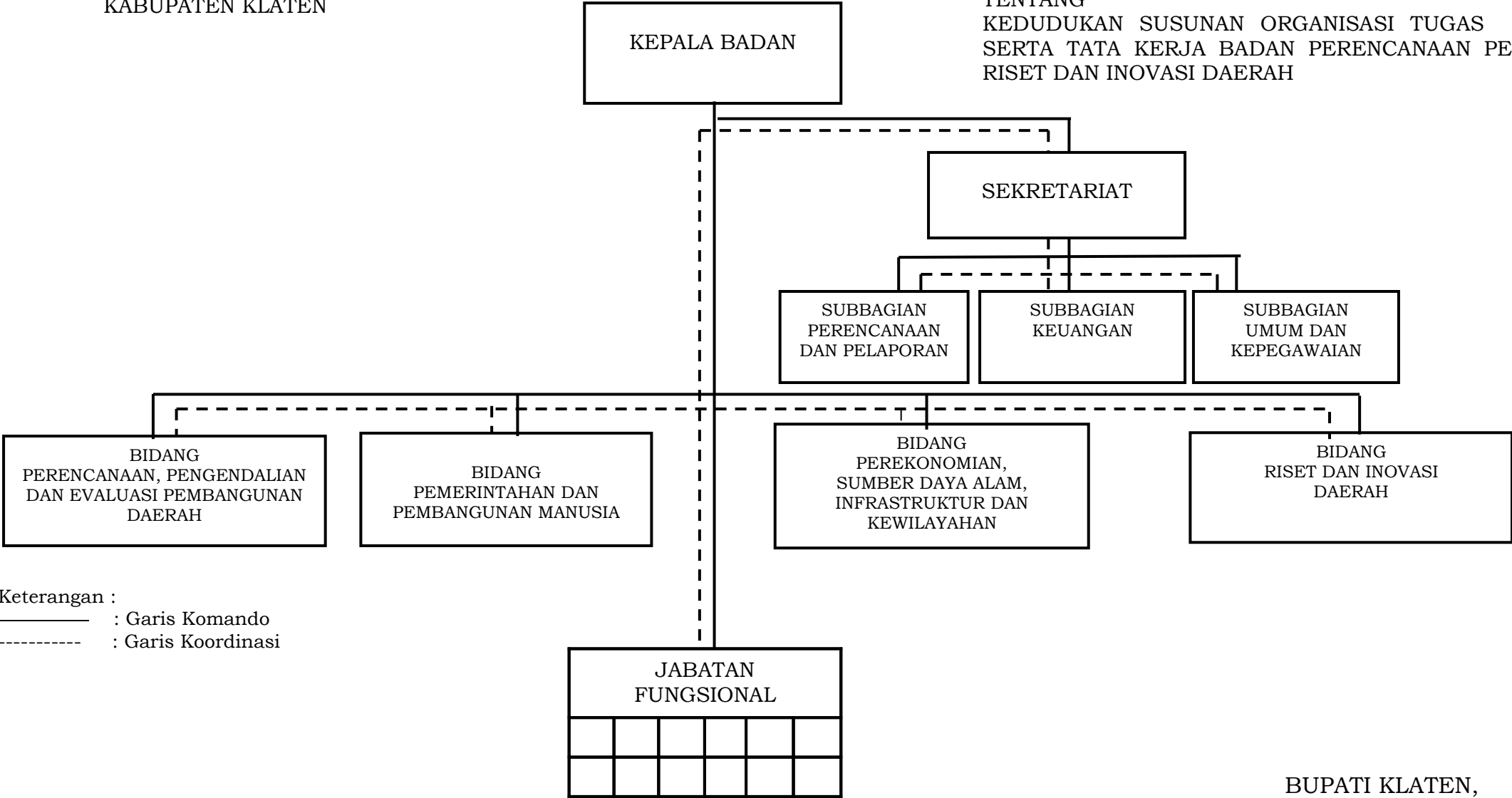
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024 NOMOR 6

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

SALINAN



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

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa setiap orang termasuk perempuan dan anak berhak untuk mendapatkan perlindungan dari penyiksaan, perlakuan yang merendahkan derajat manusia, dan pelanggaran hak asasi manusia;

b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 76 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual, Pemerintah Daerah Kabupaten wajib membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang menyelenggarakan Penanganan, Perlindungan, dan Pemulihan Korban, Keluarga Korban, dan/atau Saksi.

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26A Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitan Undang – Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;

5. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6792);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga.;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pembinaan, Pendampingan dan Pemulihan Terhadap Anak Yang Menjadi Korban atau Pelaku Pornografi;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

14. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam Konflik Sosial;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten

Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian

Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disebut UPTD PPA adalah UPTD pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
9. Kepala UPTD PPA yang selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala Unit Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD PPA Kelas B pada Dinas.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD PPA merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.

- (2) UPTD PPA dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

SUSUNAN DAN BAGAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi UPTD PPA terdiri dari :

- a. Kepala; dan
- b. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagan Organisasi

Pasal 5

Bagan organisasi UPTD PPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) UPTD PPA bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, dan masalah lainnya yang memerlukan perlindungan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya UPTD PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi layanan:
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. penjangkauan korban;
 - c. pengelolaan kasus;

- d. penampungan sementara;
- e. mediasi; dan
- f. pendampingan korban.

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi dan masalah lainnya yang memerlukan perlindungan khusus.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana teknis operasional bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menerima pengaduan masyarakat;
 - c. melakukan penjangkauan korban;
 - d. melakukan pengelolaan kasus;
 - e. menyediakan tempat penampungan sementara;
 - f. melakukan mediasi;
 - g. melakukan pendampingan korban;
 - h. menilai kinerja pegawai;
 - i. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPTD PPA;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan;
 - k. menyediakan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - m. menyediakan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - n. menyediakan kebutuhan spesifik bagi perempuan dan anak dalam situasi darurat dan kondisi khusus;

- o. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus anak kewenangan Kabupaten; dan
- p. menyediakan layanan rujukan lanjutan bagi anak korban kekerasan.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dari Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala.

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai ketua dan bertanggungjawab kepada Kepala.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 10

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Kepala dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangan UPTD.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD berkoordinasi secara teknis melalui kepala bidang terkait, dan secara administrasi melalui Sekretaris.

Pasal 13

Kepala dan jabatan fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala dan jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

Pasal 15

Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD PPA.

Pasal 16

Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 17

Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap UPTD PPA.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 16 Februari
2024

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 16 Februari
2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

JAJANG PRIHONO
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 8

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN
ANAK PADA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS
SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggungjawab dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian telah ditetapkan dalam 4 (empat) Peraturan Bupati, sehingga untuk penyederhanaan regulasi perlu dilakukan penggabungan pengaturan Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam 1 (satu) Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan

Pertanian Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat DKPP adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk:

- a. UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu Kelas A;
- b. UPTD Rumah Pemotongan Hewan Kelas A;
- c. UPTD Budidaya Ikan Kelas A; dan
- d. UPTD Agro Techno Park Kelas A.

BAB III

UPTD PELAYANAN PETERNAKAN TERPADU

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional di bidang Pelayanan Peternakan terpadu.
- (2) UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan peternakan terpadu.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pengelolaan pelayanan peternakan terpadu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu;
 - b. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner;
 - d. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada petugas pelayanan peternakan;
 - e. melakukan pelayanan kegiatan pusat Kesehatan hewan;
 - f. melakukan kegiatan penyediaan sarana pelayanan jasa medik veteriner;
 - g. menyusun dan melaporkan target realisasi retribusi;
 - h. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dinas;
 - i. menilai kinerja pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelayanan administratif di lingkungan UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu, meliputi:
 - a. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menilai kinerja pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

UPTD RUMAH PEMOTONGAN HEWAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) UPTD Rumah Pemotongan Hewan merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan pemotongan hewan.
- (2) UPTD Rumah Pemotongan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Pemotongan Hewan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Rumah Pemotongan Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

UPTD Rumah Pemotongan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pemotongan Hewan.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 11

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengelolaan rumah pemotongan hewan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Rumah Pemotongan Hewan;
 - b. melaksanakan penerapan kesejahteraan hewan.
 - c. melaksanakan pelayanan pemotongan ternak ruminansia besar di rumah pemotongan hewan;

- d. melakukan kebijakan teknis operasional rumah pemotongan hewan;
- e. memberikan rekomendasi penundaan pemotongan hewan ternak yang sakit;
- f. melaporkan dengan segera kepada Kepala Dinas apabila ada penyakit mudah menular pada hewan potong yang telah diperiksa;
- g. melaksanakan koordinasi di Rumah Pemotongan Hewan, jagal hewan dan penyembelihan hewan qurban untuk kepentingan keagamaan;
- h. memantau dan melaporkan data pemotongan ternak di rumah pemotongan hewan;
- i. menyusun dan melaporkan target realisasi retribusi;
- j. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelayanan administratif di lingkungan UPTD Rumah Pemotongan Hewan meliputi:
 - a. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;

- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menilai kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD BUDIDAYA IKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) UPTD Budidaya Ikan merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional di bidang budidaya ikan.
- (2) UPTD Budidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPTD Budidaya Ikan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Budidaya Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

UPTD Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang budidaya ikan.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 16

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengelolaan budidaya ikan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Budidaya Ikan;
 - b. melaksanakan pengelolaan, operasional perbenihan dan pembesaran semua jenis ikan air tawar;
 - c. menyediakan benih, indukan ikan, dan ikan konsumsi air tawar kepada masyarakat serta dunia usaha;
 - d. melaksanakan penyediaan sarana pembudidayaan ikan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Budidaya Ikan;
 - f. melaksanakan edukasi kepada masyarakat serta dunia usaha budidaya ikan air tawar;
 - g. melaksanakan Kerjasama dengan pihak lain untuk mendapatkan galur induk dalam budidaya ikan air tawar yang bermutu dan berkualitas tinggi;
 - h. menyusun dan melaporkan target realisasi retribusi;
 - i. menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dinas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelayanan administratif dilingkungan UPTD Budidaya Ikan, meliputi:
 - a. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menilai kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

UPTD AGRO TECHNO PARK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) UPTD Agro Techno Park merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional di bidang pengembangan sistem pertanian terpadu serta wahana edukasi pertanian.

- (2) UPTD Agro Techno Park dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi UPTD Agro Techno Park terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Agro Techno Park sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

UPTD Agro Techno Park mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengembangan sistem pertanian terpadu serta wahana edukasi pertanian.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 21

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengembangan sistem pertanian terpadu serta / wahana edukasi pertanian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Agro Techno Park;
 - b. melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian Sumber Daya Genetik hewan / tanaman;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Inkubator bisnis;

- d. melaksanakan kerjasama pengembangan hasil teknologi berkelanjutan;
- e. melaksanakan kegiatan wahana edukasi pertanian;
- f. melaksanakan produksi, pemasaran benih dan produk tanaman pangan, hortikultura dan pertanian terpadu;
- g. mengembangkan budidaya tanaman pangan, hortikultura dan tanaman obat-obatan sebagai pendukung pertanian terpadu;
- h. menyusun dan melaporkan target realisasi retribusi;
- i. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dinas;
- j. menilai kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelayanan administratif di lingkungan UPTD Agro Techno Park, meliputi:
 - a. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - b. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- h. menilai kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dari Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 14 ayat (1) huruf c dan Pasal 19 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai ketua, diangkat dan bertanggungjawab kepada Kepala.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha, Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangan UPTD.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, Kepala berkoordinasi secara teknis melalui kepala bidang terkait, dan secara administrasi melalui Sekretaris.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, Kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha dan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Kepala dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi perintah/petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada

Satuan Organisasi/Unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Kepala dan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Klaten Nomor Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelayanan Peternakan Terpadu Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 39);
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Rumah Pemotongan Hewan Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 40);
3. Peraturan Bupati Klaten Nomor Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Budidaya Ikan

Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 42);

4. Peraturan Bupati Klaten Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Agro Techno Park Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 26)

masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantikannya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Klaten Nomor Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelayanan Peternakan Terpadu Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 39);
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Rumah Pemotongan Hewan Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 40);
3. Peraturan Bupati Klaten Nomor Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Budidaya Ikan Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 42);
4. Peraturan Bupati Klaten Nomor 26 Tahun 2020 tentang

Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Agro Techno Park Pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28
November 2023

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

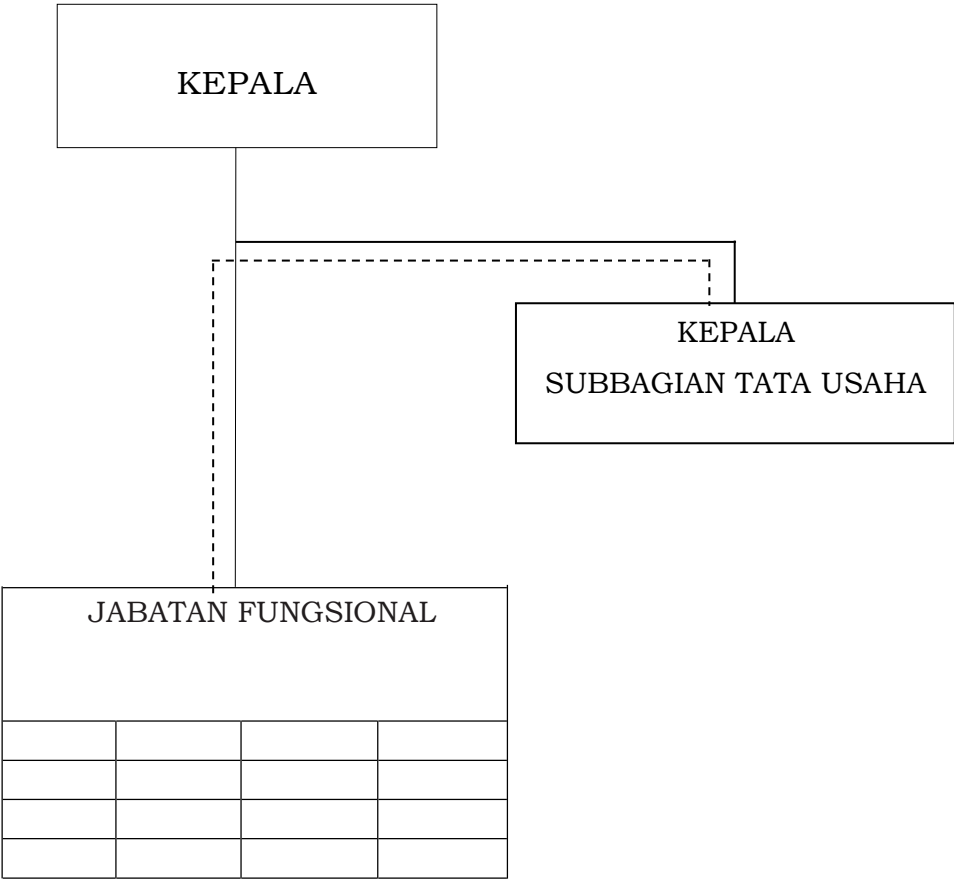
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 49

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UPTD PELAYANAN PETERNAKAN
TERPADU PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERTANIAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERTANIAN

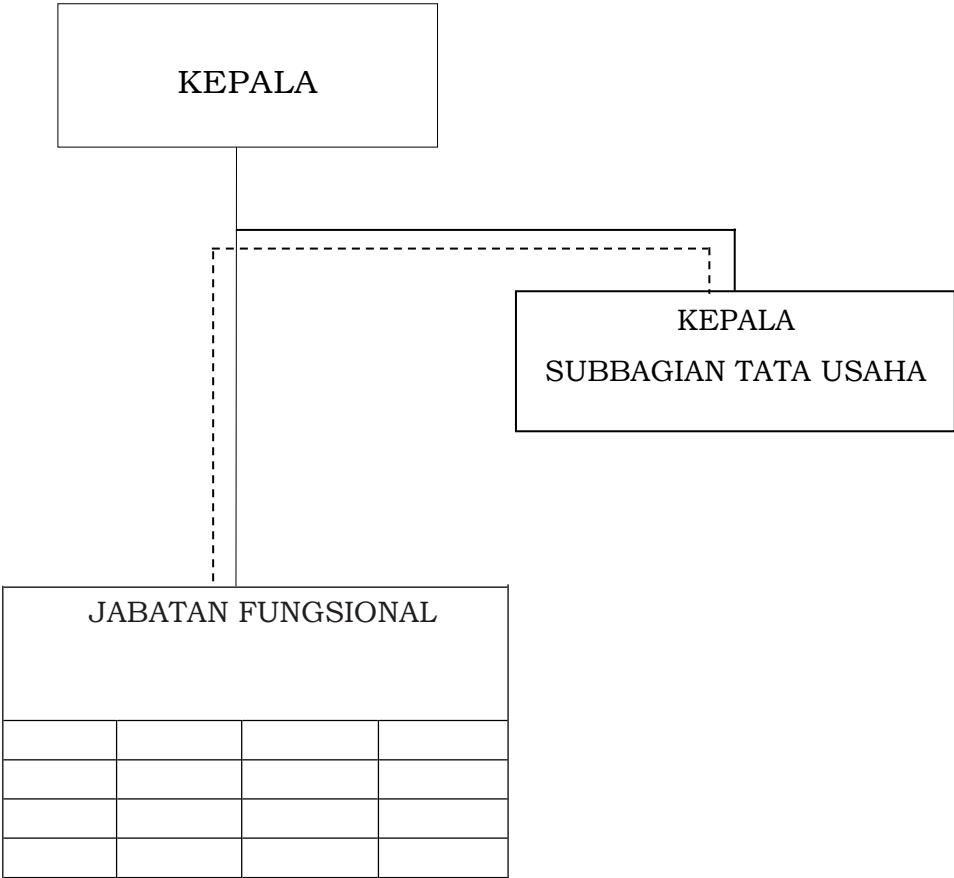


BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UPTD RUMAH PEMOTONGAN HEWAN
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERTANIAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERTANIAN

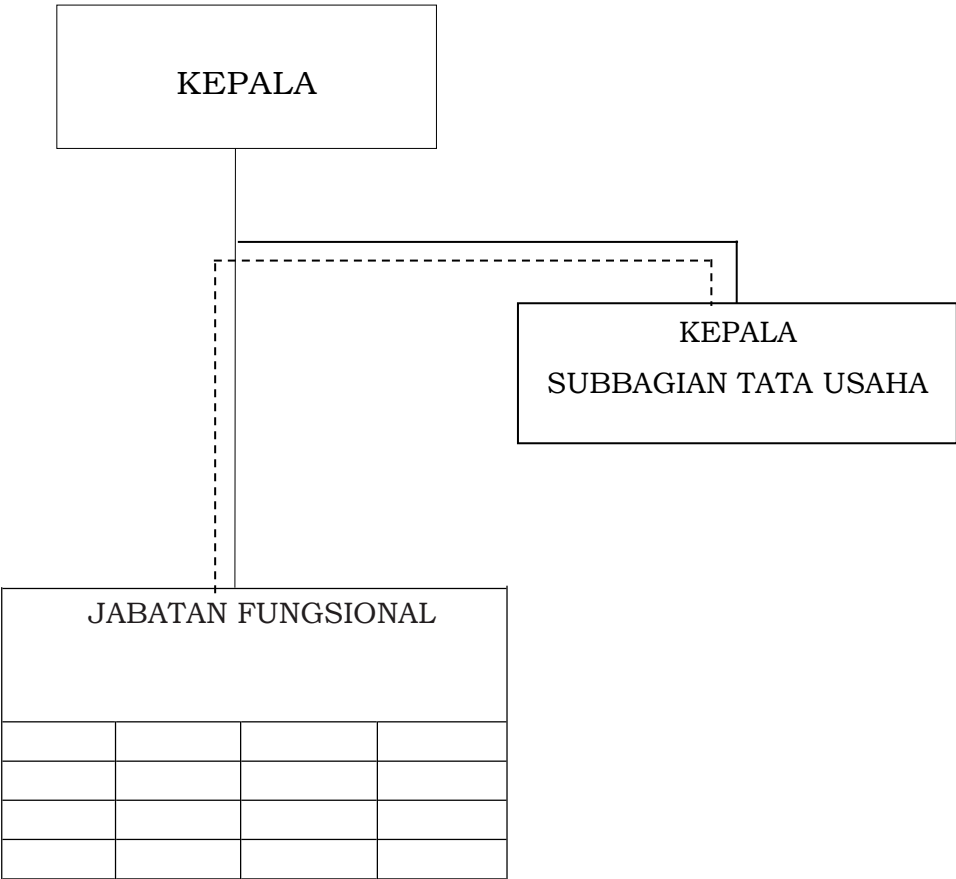


BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UPTD BUDIDAYA IKAN
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERTANIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERTANIAN

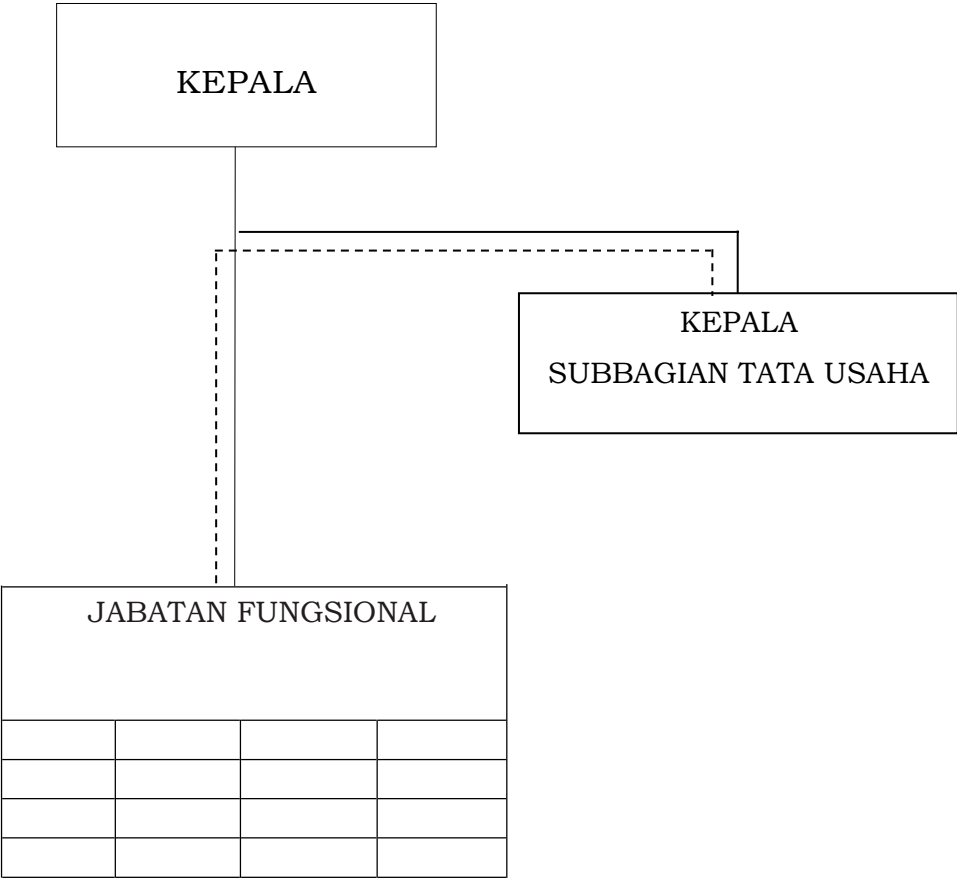


BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

BAGAN ORGANISASI
UPTD AGRO TECHNO PARK
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERTANIAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN



BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 51 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGAS WARAS
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menyesuaikan tugas dan fungsi Rumah Sakit Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Klaten Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Klaten sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan rumah sakit sehingga perlu diganti dengan Peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM

DAERAH BAGAS WARAS KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras yang selanjutnya disingkat RSUD Bagas Waras adalah RSUD Bagas Waras Kabupaten Klaten.
7. Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan /atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Bagas Waras Kabupaten Klaten Kelas C.
- (2) RSUD Bagas Waras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, menyediakan pelayanan rawat

inap, rawat jalan, gawat darurat dan memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD Bagas Waras adalah UPT yang merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) RSUD Bagas Waras dipimpin oleh Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Bagas Waras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan :
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.

- d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik :
 - 1. Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Bidang Pengembangan dan Penelitian, Hukum dan Kehumasan :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Penelitian; dan
 - 2. Seksi Hukum dan Kehumasan.
 - f. Jabatan Fungsional
 - g. Komite
 - h. Satuan Pemeriksaan Internal
 - i. Instalasi
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Direktur diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Komite

Pasal 7

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri dari Komite Medis dan Komite lain.
- (2) Komite Medis merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (3) Komite lain dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite diatur oleh Bupati.

Bagian Keempat

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 8

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Satuan Pemeriksaan Internal diatur oleh Bupati.

Bagian Kelima

Instalasi

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit, Direktur dapat membentuk Instalasi.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi merupakan unit pelayanan nonstruktural, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui bidang/bagian.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh pejabat fungsional dan pelaksana.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (6) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di rumah sakit.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Instalasi diatur oleh Bupati.

Bagian Keenam

Bagan Organisasi

Pasal 10

Bagan Organisasi RSUD Bagas Waras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

RSUD Bagas Waras mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, RSUD Bagas Waras mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;

- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian;
- f. pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 13

- (1)—Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Bagas Waras sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Bagas Waras;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun rencana bisnis anggaran;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;

- d. menandatangani surat perintah membayar;
- e. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
- h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan pembinaan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kegiatan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan;
 - b. pengoordinasian kegiatan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk keperluan RSUD Bagas Waras;
 - d. pengoordinasian pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 15

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai

tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan RSUD Bagas Waras;
- b. menyusun laporan program kegiatan RSUD Bagas Waras;
- c. menyusun profil RSUD Bagas Waras;
- d. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk keperluan RSUD Bagas Waras;
- e. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan RSUD Bagas Waras;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 16

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan bidang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. melaksanakan kegiatan umum, kepegawaian dan aset;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan umum dan kepegawaian dan aset; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan Pelayanan Medik;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan Pelayanan Medik;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan Pelayanan Medik; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 20

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan Pelayanan Keperawatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan Pelayanan Keperawatan;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan Pelayanan Keperawatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 21

(1)—Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. pengelolaan rekam medis;
 - a. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medik

Pasal 22

Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan Penunjang Medik;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan Penunjang Medik;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan Penunjang Medik; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 23

Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan Penunjang Non Medik;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan Penunjang Non Medik;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan Penunjang Non Medik; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan dan Penelitian, Hukum dan Kehumasan

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan dan Penelitian, Hukum dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan, penelitian, hukum, kehumasan, mutu dan pengelolaan layanan aduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penelitian, Hukum dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan, penelitian, hukum, kehumasan, mutu dan pengelolaan layanan aduan;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang pengembangan, penelitian, hukum, kehumasan, mutu dan pengelolaan layanan aduan;
 - c. pengoordinasian pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan, penelitian, hukum, kehumasan, mutu dan pengelolaan layanan aduan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan penelitian

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan pengembangan, penelitian dan mutu pelayanan;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan, penelitian dan mutu pelayanan;
- c. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pegawai;
- d. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan, penelitian dan mutu pelayanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Hukum dan Kehumasan

Pasal 26

Kepala Seksi Hukum dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan hukum, Kehumasan dan pengelolaan layanan aduan;
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan hukum, Kehumasan dan pengelolaan layanan aduan;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan hukum, Kehumasan dan pengelolaan layanan aduan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

RSUD Bagas Waras bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.

Pasal 28

Direktur wajib menyampaikan laporan secara berkala sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Rumah Sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.

Pasal 30

Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

Pasal 31

Direktur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Direktur melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 34

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional pada RSUD Bagas Waras terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional serta jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangan RSUD Bagas Waras.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 60) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina
NIP. 19700902 199903 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 21 September 2020

BUPATI KLATEN,
cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 21 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2020 NOMOR 51



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi

Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur
Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah

Sekretaris Daerah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan Daerah;
 - d. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - g. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, serta sub urusan bencana;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pemerintahan umum, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
 - f. pengoordinasian program administrasi umum;
 - g. pengoordinasian program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan :
 1. Administrasi Tata Pemerintahan; dan
 2. Fasilitasi Kerjasama Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;
- g. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyusun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah dan menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal Kabupaten;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- m. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Administrasi Kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kewilayahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi kinerja Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

Subkoordinator Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kerja Sama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- c. melaksanakan fasilitasi kerja sama dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi kerja sama luar negeri;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi pemerintahan umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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 Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum;

- f. pengoordinasian program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat pada kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perundang-undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 15

Subkoordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Subkoordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan fasilitasi bantuan hukum dan HAM;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum dan HAM;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum dan HAM, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kajian hukum dan/atau pendapat hukum (legal opinion);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. melaksanakan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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;
 - d. pengoordinasian program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat pada kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terbagi atas 3 (tiga) Subkordinator.
- (2) Subkordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Subkordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subkordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Subkordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Subkordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan urusan agama;
- c. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan agama Klaten Berdzikir dan Bersholawat serta Gerakan Sholat Subuh berjamaah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- g. memfasilitasi operasional pengelolaan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan milik Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga agama dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kemasyarakatan spiritual;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kesejahteraan Sosial;
- b. melaksanakan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan ziarah ke makam bersejarah di Daerah;
- i. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan sarasehan peringatan hari lansia dan hari HIV/AIDS;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;
- b. melaksanakan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengolahan data di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi dan kemasyarakatan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai 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 dan jasa, urusan pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, serta fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. 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
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. pengoordinasian program administrasi umum;
 - e. pengoordinasian program perekonomian dan pembangunan meliputi kegiatan:
 1. pelaksanaan kebijakan perekonomian; dan
 2. pemantauan kebijakan sumber daya alam.
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 26

Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

Subkoordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Perekonomian;
- b. melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian dan investasi/penanaman modal;
- g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi bidang pariwisata, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan perindustrian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

Subkoordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Sumber Daya Alam;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- f. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, 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;
 - d. pengoordinasian program administrasi umum;
 - e. pengoordinasian program perekonomian dan pembangunan pada kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Program;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

Subkoordinator Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
- b. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 32

Subkoordinator Pengendalian Program pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
- b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 33

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- b. melaksanakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. 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;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum;
 - f. Pengoordinasian program perekonomian dan pembangunan, kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pendampingan dan/atau konsultasi terkait Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan e-Katalog; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana subkegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. mengelola informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- k. melaksanakan pendampingan dan konsultasi terkait SIRUP dan e-Monev; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana subkegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah di lingkungan Kabupaten dan desa;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIKaP dan Blacklist;
- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai 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 umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, dan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta fungsi penunjang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian program administrasi umum, meliputi kegiatan:
 - 1. Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah;
 - 2. Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - 4. Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 5. Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
 - 6. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;

9. Administrasi Keuangan dan Operasional kepada Bupati dan Wakil Bupati; dan
 10. Fasilitas kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas tunjangan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - h. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;
 - k. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. menyusun perjanjian kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
 - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - c. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - d. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan Medical Check Up Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan penyediaan dana penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan kebutuhan rumah tangga Bupati;
 - j. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan tugas pengamanan lingkup rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - l. menjaga kebersihan kantor di lingkup Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta lingkup Sekretariat Daerah.
 - n. melaksanakan pengelolaan pinjam pakai ruang pendopo dan ruang rapat lainnya di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan mebel di lingkup rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kantor Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- g. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan operasional dinas serta perizinan kendaraan dinas operasional di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis

jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai 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;
 - e. pengoordinasian program administrasi umum;
 - f. pengoordinasian kegiatan Penataan organisasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; dan
 - b. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 46

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
- b. melaksanakan fasilitasi pelayanan publik dan tatalaksana Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan public;
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 47

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
- d. pengoordinasian program administrasi umum pada kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Protokol;
 - b. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 50

Subkoordinator Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Keprotokolan;
- b. melaksanakan fasilitasi keprotokolan;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 51

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan;

- b. melaksanakan fasilitasi komunikasi pimpinan;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada media dan pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 52

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendokumentasian tugas pimpinan;
- b. melaksanakan fasilitasi dokumentasi pimpinan;
- c. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menyusun bahan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan publikasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 53

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 56

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Sekretaris Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada

pada Sekretariat Daerah tersebut atau diluar Sekretariat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 57

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja secara berjenjang dan berkala kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 59

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 60

Setiap Pimpinan bertanggung /jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 62

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 63

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 64

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 65

Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 66

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 67

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 68

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 53) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Sekretariat Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 53),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

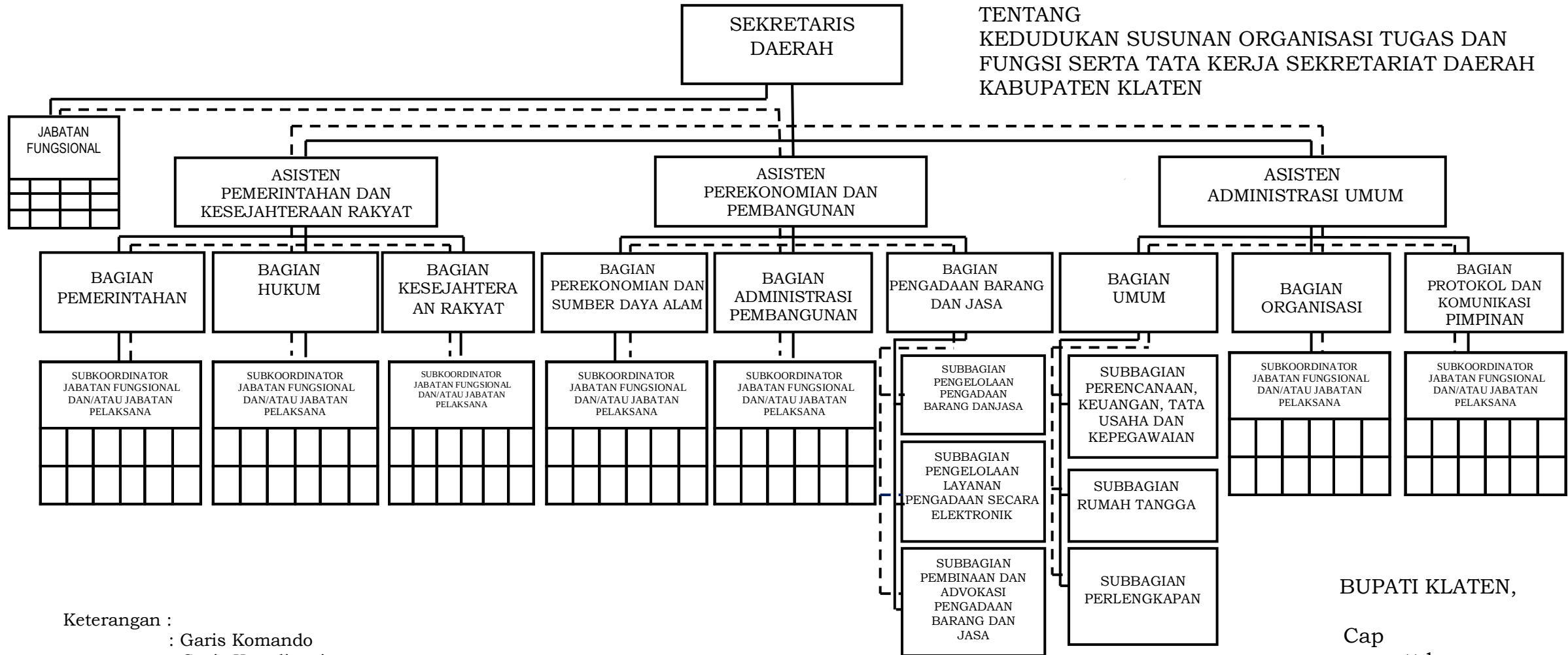
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 51

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN



Keterangan :

: Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap

ttd

Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
8. 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);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah sekretaris DPRD Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Klaten.
11. Tenaga Ahli adalah tenaga yang mempunyai tugas memberikan saran/pertimbangan kepada Fraksi DPRD terkait tugas dan wewenang DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris DPRD beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga;
 3. Subbagian Program dan Keuangan.
- c. Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan;

- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam hal penyusunan program, keuangan, tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian program administrasi umum Sekretariat DPRD, meliputi kegiatan:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah;
 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 4. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 5. Administrasi umum Perangkat Daerah;
 6. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
 9. Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD; dan
 10. Layanan administrasi DPRD.
- b. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - b. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - f. melaksanakan pemulangan pegawai yang pensiun;
 - g. melaksanakan pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - h. melaksanakan pemindahan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- l. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
- n. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- o. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- p. melaksanakan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- q. melaksanakan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- r. melaksanakan Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD;
dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor;
 - b. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor;
 - e. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penilaian barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - l. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - m. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah;

- n. melaksanakan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- o. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- p. melaksanakan pengadaan mebel;
- q. melaksanakan pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
- r. melaksanakan pengadaan aset tetap lainnya;
- s. melaksanakan pengadaan aset tak berwujud;
- t. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- u. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- v. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- w. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- x. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- y. melaksanakan pemeliharaan mebel;
- z. melaksanakan pemeliharaan aset tetap lainnya;
- aa. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA Sekretariat DPRD;

- d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan DPA Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja;
- g. melaksanakan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat DPR;
- l. melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- m. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
- o. melaksanakan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- p. melaksanakan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;
- q. melaksanakan Pelaksanaan *Medical Check Up* DPRD; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dengan kegiatan:
 - 1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - 2. Peningkatan kapasitas DPRD; dan
 - 3. Fasilitasi tugas DPRD.
- b. pengoordinasian penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan publikasi dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terbagi atas dua Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah; dan
 - b. Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan.

Pasal 13

Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
- b. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik;
- e. memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- f. memfasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- h. memfasilitasi penyusunan Program Kerja DPRD;
- i. menyusun laporan kinerja DPRD;
- j. menyusun risalah rapat-rapat dan sidang DPRD;

- k. memfasilitasi pengangkatan dan penggantian antar waktu pimpinan DPRD, anggota DPRD, alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
- l. memfasilitasi penyusunan Peraturan Daerah Inisiatif; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 14

Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi orientasi DPRD;
- b. memfasilitasi pendalaman tugas DPRD;
- c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- d. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi;
- e. memfasilitasi tugas pimpinan DPRD;
- f. memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan DPRD;
- g. menyelenggarakan hubungan masyarakat;;
- h. melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang penganggaran, kerjasama, aspirasi dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dengan kegiatan:
 - 1. Pembahasan Kebijakan Anggaran;
 - 2. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 3. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat; dan
 - 4. Pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD.

- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD dan APBD perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- g. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terbagi atas dua Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 17

Subkoordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi pembahasan APBD/APBDP;
- b. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- c. memfasilitasi pelaksanaan reses;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Fasilitas Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
- b. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan sumber daya alam;
- c. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
- d. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
- e. memfasilitasi pengawasan tindaklanjut hasil pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. memfasilitasi pengawasan penggunaan anggaran;
- g. memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan kode etik dan tata cara beracara DPRD;
- i. memfasilitasi pengawasan kode etik dan tata cara beracara DPRD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat pengawasan DPRD;

- k. memfasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan;
- l. memfasilitasi menyusun laporan hasil pengawasan kinerja Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Sekretaris DPRD dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat DPRD tersebut atau di luar Sekretariat DPRD, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Sekretariat DPRD.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Sekretaris DPRD secara berkala.
- (3) Sekretaris DPRD sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 31

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 34

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 38) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita

Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 38)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

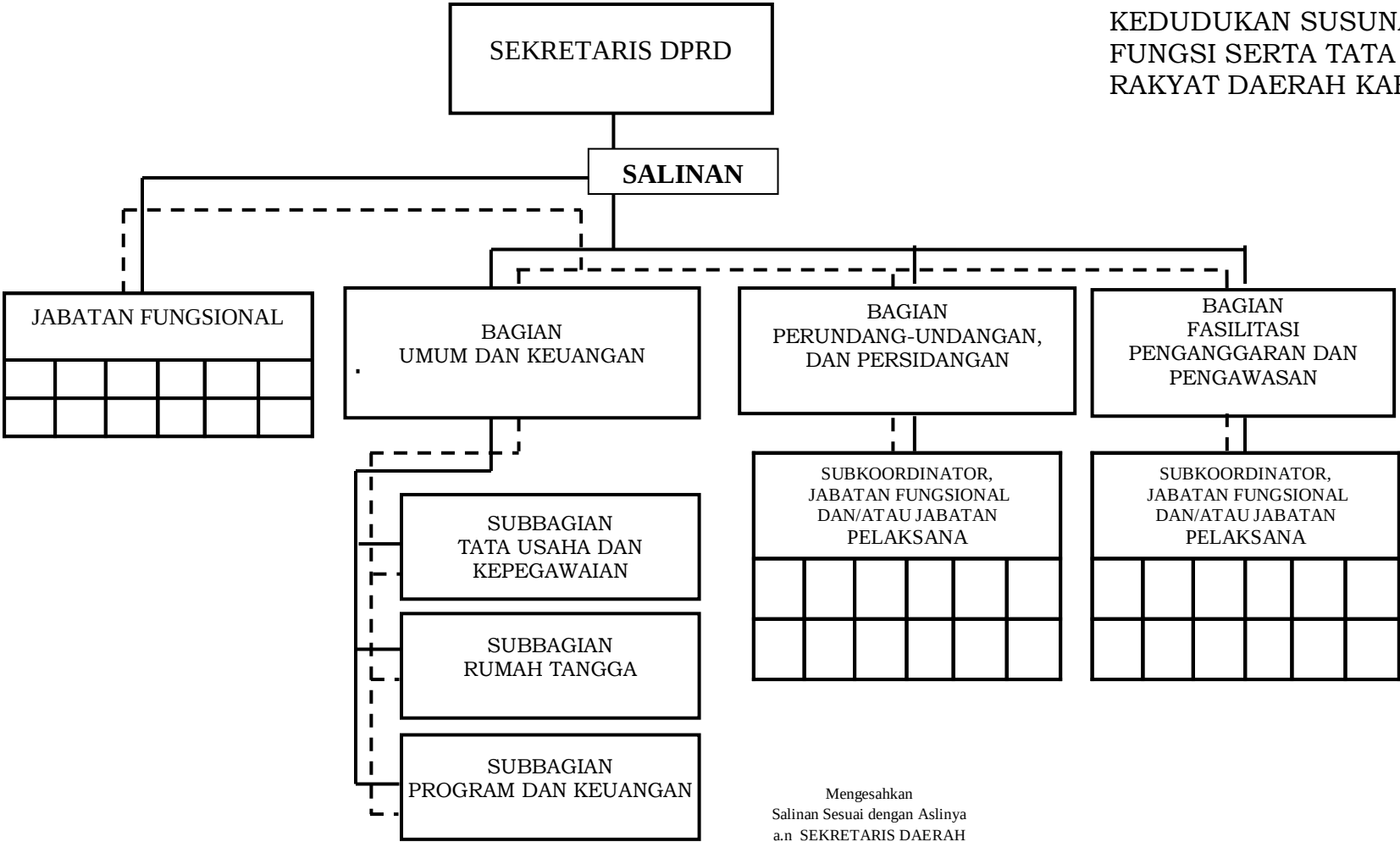
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 52

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI

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



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. 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);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten

Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Inspektur beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Inspektorat Pembantu I;
 - d. Inspektorat Pembantu II;
 - e. Inspektorat Pembantu III;
 - f. Inspektorat Pembantu IV;
 - g. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
 - h. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang

Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Pasal 4

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h pada lingkungan Inspektorat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketiga
Bagan Organisasi
Pasal 7

Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pendampingan dan asistensi;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 10

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pendampingan dan asistensi;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - c. pengoordinasian Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:

1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
 2. administrasi keuangan Inspektorat Daerah;
 3. administrasi barang milik daerah pada Inspektorat Daerah;
 4. administrasi kepegawaian Inspektorat Daerah;
 5. administrasi umum Inspektorat Daerah;
 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 12

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- b. memfasilitasi administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta mengelola dokumentasi hukum;
- c. memfasilitasi administrasi kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- d. menyusun dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Inspektorat Daerah;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Inspektorat Daerah;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA- Inspektorat Daerah;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- Inspektorat Daerah;
- i. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Inspektorat Daerah; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 13

Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. menginventarisasi hasil pengawasan;
- b. mengkoordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- d. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengawasan Inspektorat Daerah; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 14

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan ketatusahaan dan administrasi umum;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kerja sama dan kehumasan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik dan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Inspektorat Pembantu I

Pasal 15

(1) Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan

fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. pengawasan keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan reviu laporan kinerja;
 - g. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengawasan desa;
 - i. pelaksanaan kerjasama pengawasan internal;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP;
 - k. pelaksanaan Pendampingan dan Evaluasi SAKIP;
 - l. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - m. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
 - n. pendampingan dan asistensi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Pembagian Wilayah Inspektorat Pembantu I dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan fungsinya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Kelima

Inspektorat Pembantu II

Pasal 16

- (1) Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. pengawasan keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan reviu laporan kinerja;
 - g. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengawasan desa;
 - i. pelaksanaan kerjasama pengawasan internal;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP;
 - k. Pelaksanaan Pendampingan dan Evaluasi SAKIP;
 - l. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - m. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
 - n. pendampingan dan asistensi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Pembagian Wilayah Inspektorat Pembantu II dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan fungsinya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Keenam

Inspektorat Pembantu III

Pasal 17

- (1) Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. pengawasan keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan reviu laporan kinerja;
 - g. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengawasan desa;
 - i. pelaksanaan kerjasama pengawasan internal;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP;
 - k. pelaksanaan Pendampingan dan Evaluasi SAKIP;
 - l. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - m. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
 - n. pendampingan dan asistensi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Pembagian Wilayah Inspektorat Pembantu III dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan fungsinya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Ketujuh
Inspektorat Pembantu IV
Pasal 18

- (1) Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. pengawasan keuangan Pemerintah Daerah;

- f. pelaksanaan reviu laporan kinerja;
 - g. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengawasan Desa;
 - i. pelaksanaan kerjasama pengawasan internal;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP;
 - k. Pelaksanaan Pendampingan dan Evaluasi SAKIP
 - l. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - m. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
 - n. pendampingan dan asistensi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Pembagian Wilayah Inspektorat Pembantu IV dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan fungsinya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Kedelapan

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 19

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Khusus, menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - b. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan verifikasi pencegahan korupsi;
 - c. pelaksanaan pengawasan atas aduan masyarakat;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, asistensi dan verifikasi pelaporan LHKPN;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, asistensi dan verifikasi pelaporan LHKASN;
 - f. pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi strategi nasional pencegahan korupsi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pencegahan korupsi terintegrasi;
 - i. pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;

- j. pengkoordinasian pelaksanaan pendampingan dan evaluasi SPIP;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi peningkatan kapabilitas APIP;
- l. pengawasan, pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian pelaksanaan program reformasi birokrasi dan pembangunan zona integritas;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi survei penilaian integritas;
- n. penanganan penyelesaian kerugian negara/Daerah;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan Aparat Penegak Hukum;
- p. pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. pendampingan, asistensi dan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
- s. penanganan pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*);
- t. pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 24

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 39) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Inspektorat; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 39),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

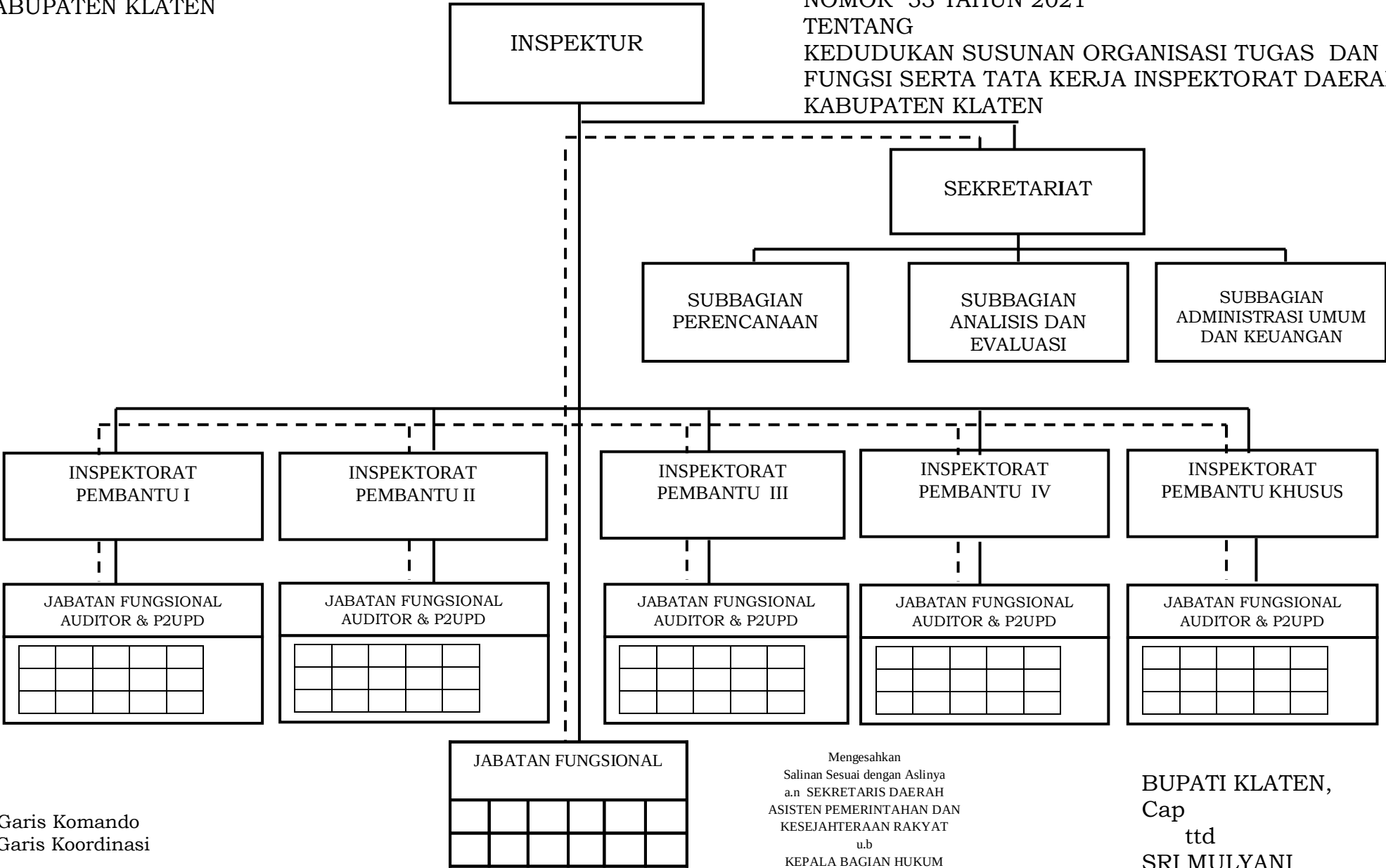
ttd

RONNY ROEKMITO

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN



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

Mengesahkan
 Salinan Sesuai dengan Aslinya
 a.n SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
 SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran

Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis

operasional.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi kepegawaian Dinas;
 5. administrasi umum Dinas;
 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
- d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. melakukan evaluasi kinerja Dinas; dan
- h. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - b. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - c. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - g. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - h. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin Pegawai Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - k. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
 - m. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 - n. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

- p. melaksanakan urusan keprotokolan;
- q. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- r. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
 - h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
 - l. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - m. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan, meliputi kegiatan:
 1. pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. pengelolaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan.
 - g. pengoordinasian program pengembangan kurikulum pada kegiatan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - h. pengoordinasian program pengembangan bahasa dan sastra pada kegiatan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah;
 - i. pengoordinasian proses untuk rekomendasi operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 13

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;
- f. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- h. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- j. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- k. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan pengadaan mebel Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan proses untuk rekomendasi operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini;

- d. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan pada kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - g. pengoordinasian program pengembangan kurikulum pada kegiatan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. pengoordinasian proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah dasar;
 - i. pengoordinasian Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Pasal 18

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
- f. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kelembagaan dan sarana prasarana bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana menyusun rencana subkegiatan kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penambahan ruang kelas baru sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembangunan ruang unit usaha kesehatan sekolah dasar;

- e. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah dasar;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang perpustakaan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah dasar;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa sekolah dasar;
- k. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa sekolah dasar;
- l. melaksanakan proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peserta didik dan pembangunan karakter bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar;
- e. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengelolaan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan pada kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pengoordinasian program pengembangan kurikulum pada kegiatan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. pengoordinasian proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. pengoordinasian Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah menengah pertama; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan

- c. Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Pasal 23

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian;
- c. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan .

Pasal 24

Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kelembagaan dan sarana prasarana bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pembangunan fasilitas parkir sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembangunan kantin sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah menengah pertama;

- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan pengadaan mebel sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peserta didik dan pembangunan Karakter bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peserta didik dan pembangunan karakter;

- c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pengelolaan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan, meliputi kegiatan:
 - 1. pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - 2. pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - 3. pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pengoordinasian program pendidik dan tenaga kependidikan pada kegiatan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga

- kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 28

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal bidang pembinaan ketenagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar bidang pembinaan ketenagaan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar bidang pembinaan ketenagaan;
- c. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- d. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama bidang pembinaan ketenagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 31

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai

Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 38

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 41

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 44

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 45

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 47

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 31) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Pendidikan; dan

b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 31),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

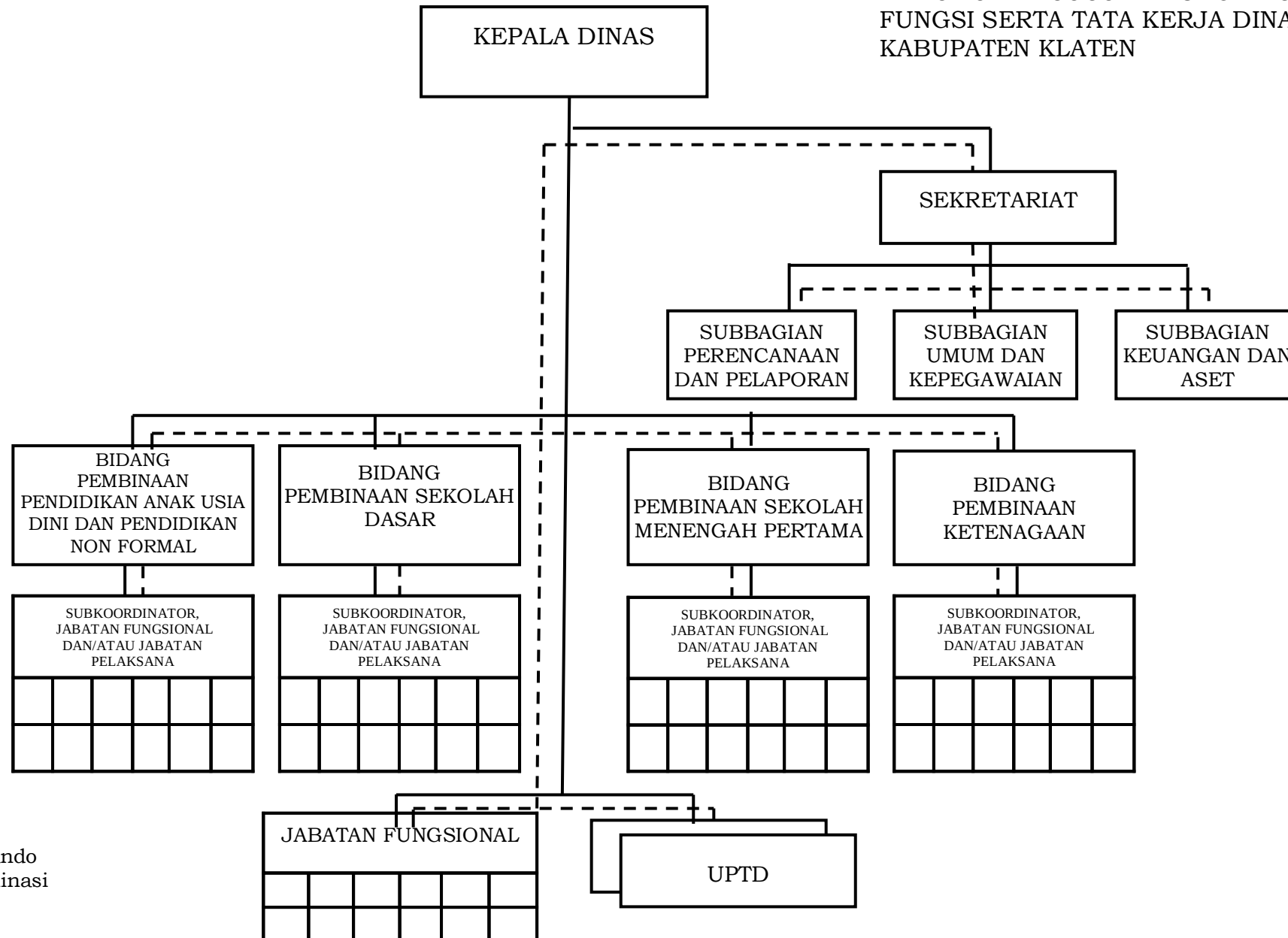
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 54

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

Keterangan :

—————	: Garis Komando
-----	: Garis Koordinasi

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi

Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur
Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dan

Pariwisata Kabupaten Klaten.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan, bidang Kepemudaan dan Olah Raga dan bidang Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, kepemudaan dan olah raga dan pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan;
 - d. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - e. Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, kepemudaan dan olah raga dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan :
 1. perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 2. admistrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;

4. administrasi Pendapatan Daerah kewenangan Dinas;
5. administrasi kepegawaian Dinas;
6. administrasi umum Dinas;
7. pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan;
8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA;
 - d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 - g. melakukan evaluasi kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;

- c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- h. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kebudayaan;
- f. pengoordinasian program Pengembangan Kebudayaan meliputi kegiatan :
 - 1. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten; dan
 - 2. pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten.
- g. pengoordinasian program pengembangan kesenian tradisional, kegiatan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian program pembinaan sejarah pada kegiatan pembinaan sejarah lokal dalam satu daerah Kabupaten;
- i. pengoordinasian program pelestarian dan pengelolaan cagar budaya meliputi kegiatan :
 - 1. penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten; dan
 - 2. pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten
- j. Pengoordinasian program Pengelolaan Permuseuman pada kegiatan pengelolaan museum Kabupaten;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seni pertunjukan dan perfilman tentang Seni dan Budaya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Seni dan Budaya; dan
 - b. Subkoordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 13

Subkoordinator Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan seni dan budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di seni dan budaya;
- c. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan;
- e. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata tradisional;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
- h. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata adat;
- j. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- k. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- l. melaksanakan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan tuntunan;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- n. melaksanakan kegiatan seni pertunjukan dan perfilman tentang seni dan budaya;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanaman nilai-nilai tradisional, kebudayaan, dan lembaga adat di tingkat Kabupaten; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- c. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal kabupaten;
- d. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
- e. melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- f. melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- g. melaksanakan pendaftaran objek diduga cagar budaya;
- h. melaksanakan penetapan cagar budaya;
- i. melaksanakan perlindungan cagar budaya;
- j. melaksanakan pengembangan cagar budaya;
- k. melaksanakan pemanfaatan cagar budaya;
- l. melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah;
- n. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- o. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- p. melaksanakan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
- q. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;
- r. melaksanakan revitalisasi sarana dan prasarana museum;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi penanaman nilai-nilai tradisional sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- t. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Pasal 15

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. pengoordinasian program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, meliputi kegiatan :
 1. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten; dan
 2. Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah.
 - g. pengoordinasian program pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan, meliputi kegiatan:
 1. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 2. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Kabupaten;
 3. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah Provinsi;
 4. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga; dan
 5. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
 - h. pengoordinasian program pengembangan kapasitas kepramukaan, kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; dan
 - i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan; dan
 - b. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Olahraga.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 17

Subkoordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wirausaha pemuda;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader Kabupaten;
- f. memfasilitasi pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- g. melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD tingkat Kabupaten;
- h. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan Kabupaten;
- i. memberikan penghargaan kepada pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- j. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;

- k. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten;
- n. melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan pemuda dalam kegiatan kepramukaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Olahraga sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan olahraga;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Kabupaten;
- f. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Kabupaten;
- g. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat Kabupaten;
- h. melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- i. melaksanakan Seleksi Atlet Daerah;
- j. Melaksanakan Pemusatan Latihan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan (*Sport Science*);
- k. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Atlet Berprestasi Kabupaten;

- l. melaksanakan pemberian penghargaan olahraga kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- n. melaksanakan standardisasi organisasi keolahragaan;
- o. melaksanakan pengembangan organisasi keolahragaan;
- p. melaksanakan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;
- q. melaksanakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- r. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pemasalan festival dan olahraga rekreasi;
- s. melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
- t. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
- u. melaksanakan pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
- v. melaksanakan pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 19

- (1) Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. pengoordinasian program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata meliputi :
 - 1. kegiatan pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
 - 2. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
 - 3. pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten; dan
 - 4. penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah Kabupaten.
- g. pengoordinasian program pemasaran pariwisata pada kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- h. program pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual pada kegiatan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- i. program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif pada kegiatan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan/ anugerah bagi insan/ lembaga yang berjasa di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - b. Subkoordinator Pembinaan, Pemasaran Wisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 21

Subkoordinator Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pengelolaan, pengembangan daya tarik wisata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan, pengembangan daya tarik wisata;
- c. menetapkan daya tarik wisata Kabupaten;
- d. merencanakan pengembangan daya tarik wisata Kabupaten;
- e. melaksanakan pengembangan daya tarik wisata;
- f. monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
- g. merencanakan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
- h. mengembangkan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
- i. melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata Kabupaten;
- j. monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
- l. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
- m. melaksanakan perencanaan destinasi pariwisata Kabupaten;
- n. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata Kabupaten;
- o. melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
- q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
- r. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
- s. melaksanakan penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata Kabupaten;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
- u. melaksanakan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
- v. mengumpulkan data sumber pendapatan, menghimpun retribusi, menyelenggarakan pembukuan hasil retribusi dan menyetorkan kepada bendahara penerimaan untuk disetorkan ke kas daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Pembinaan, Pemasaran Wisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pembinaan, pemasaran wisata dan ekonomi kreatif;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pemasaran wisata dan ekonomi kreatif;
- c. melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
- d. memfasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata Kabupaten;
- e. menyediakan data dan menyebarkan informasi pariwisata Kabupaten, baik dalam dan luar negeri;
- f. memfasilitasi peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. memfasilitasi kekayaan intelektual;
- i. menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- k. memfasilitasi pengembangan kompetensi sdm pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- l. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- m. melaksanakan pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);
- n. memfasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- p. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan/ anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 32

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai

Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 38

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 41) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga; dan

b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

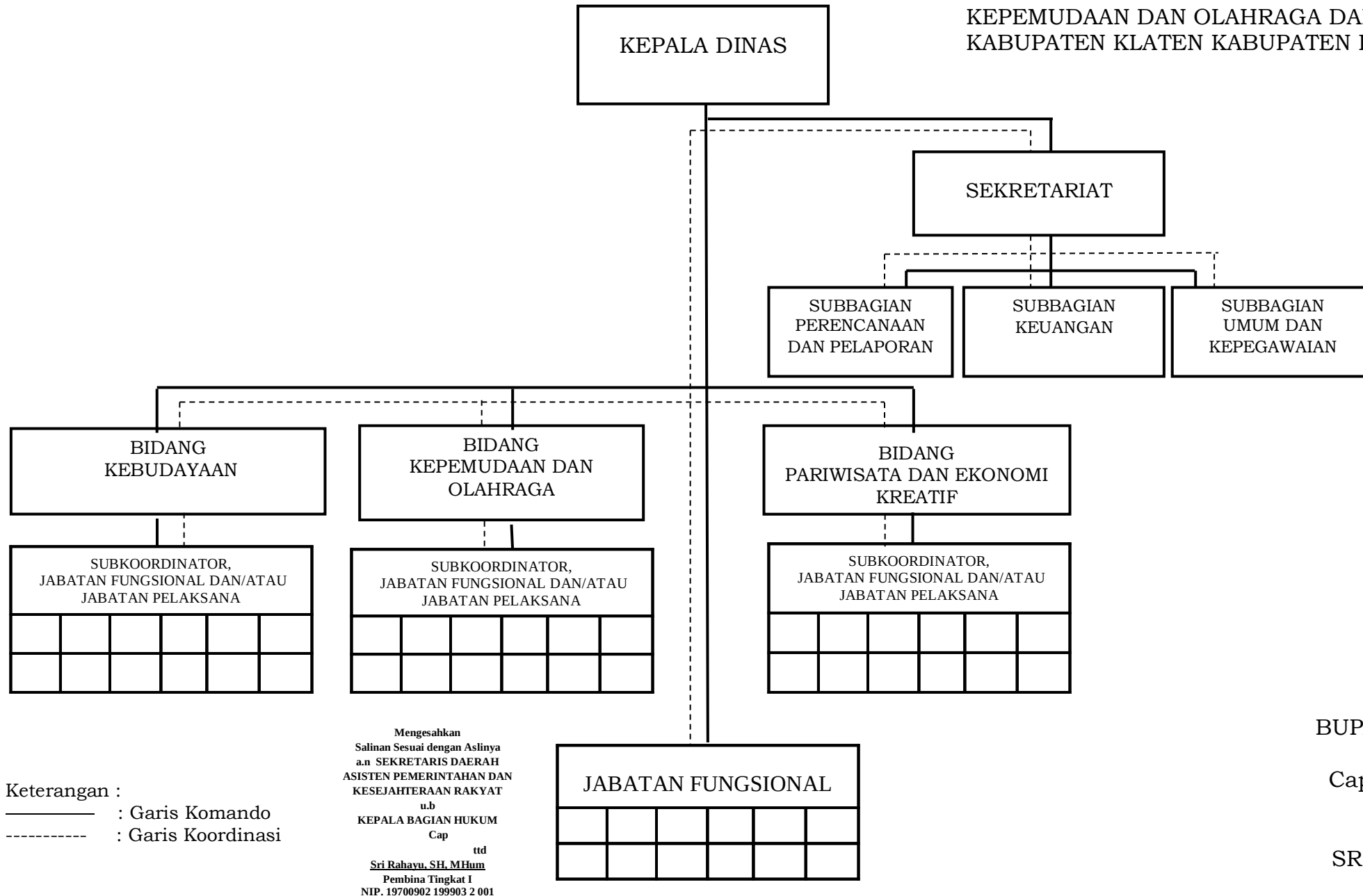
Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 55

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KLATEN KABUPATEN KLATEN



BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten

Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa

mengutamakan mencari keuntungan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. Administrasi keuangan Dinas;
 3. Administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. Pengelolaan administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
 5. Administrasi kepegawaian Dinas;
 6. Administrasi umum Dinas;
 7. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 9. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 10. Peningkatan Pelayanan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
 - d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinas;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. melakukan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
 - h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
 - n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
 - p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;

- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. pengoordinasian program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat meliputi kegiatan:
 1. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) kewenangan daerah kabupaten; dan

2. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) rujukan tingkat daerah Kabupaten.
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 13

Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
- c. melaksanakan pembangunan puskesmas;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan
- f. melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan Kesehatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- i. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan primer
- j. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- k. melaksanakan pengembangan Puskesmas;
- l. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 14

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- c. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan system penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT);
- d. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi perijinan rumah sakit serta sarana penunjangnya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelayanan Kesehatan rujukan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan jejaring lintas program dan lintas sektoral, terkait pelayanan kesehatan rujukan;
- g. melaksanakan pengembangan rumah sakit;
- h. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan;
- c. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- d. mendampingi pelaksanaan akreditasi fasilitas Kesehatan di Kabupaten;
- e. mengelola sistem informasi/data penyelenggaraan program jaminan Kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh

Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di sumber daya kesehatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
 - f. pengoordinasian program pemenuhan upaya Kesehatan perorangan dan upaya Kesehatan masyarakat, meliputi :
 1. kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten;
 2. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi; dan
 3. kegiatan terkait penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat daerah Kabupaten.
 - g. pengoordinasian program peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kesehatan, meliputi :
 1. kegiatan terkait Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten;
 2. perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;
 3. pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - h. pengoordinasian program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, meliputi :
 1. kegiatan terkait Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dan pengawasannya;
 2. kegiatan terkait Pemberian Sertifikat Produksi untuk Sarana Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga dan pengawasannya;
 3. kegiatan terkait Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk

- produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga dan pengawasannya;
4. penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan dan pengawasannya;
 5. pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan; dan
 - c. Subkoordinator Manajemen Informasi Kesehatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 18

Subkoordinator Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;

- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- h. melaksanakan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan .

Pasal 19

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- g. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah Kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

Subkoordinator Manajemen Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Manajemen Informasi Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen informasi kesehatan;
- c. melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan ;
- d. melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
- e. melaksanakan Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet;

- f. melakukan dan mengelola pemeliharaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi di Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - f. pengoordinasian program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat pada kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 23

Subkoordinator Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan surveilans, karantina kesehatan dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis karantina kesehatan dan imunisasi;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- e. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
- f. melaksanakan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;
- g. melaksanakan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
- h. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
- g. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi di Kesehatan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. pengoordinasian program pemenuhan upaya Kesehatan perorangan dan upaya Kesehatan masyarakat, pada kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah;

- g. Pengoordinasian program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, meliputi :
1. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten;
 2. Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten;
 3. Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Kabupaten.
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 28

Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
- i. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;

- j. melakukan bimbingan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
- d. melaksanakan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM); dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kesehatan Lingkungan, kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM); dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 31

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala; dan
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 38

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 41

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 44

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 45

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub

Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 47

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 32) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Kesehatan; dan

b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

Ttd

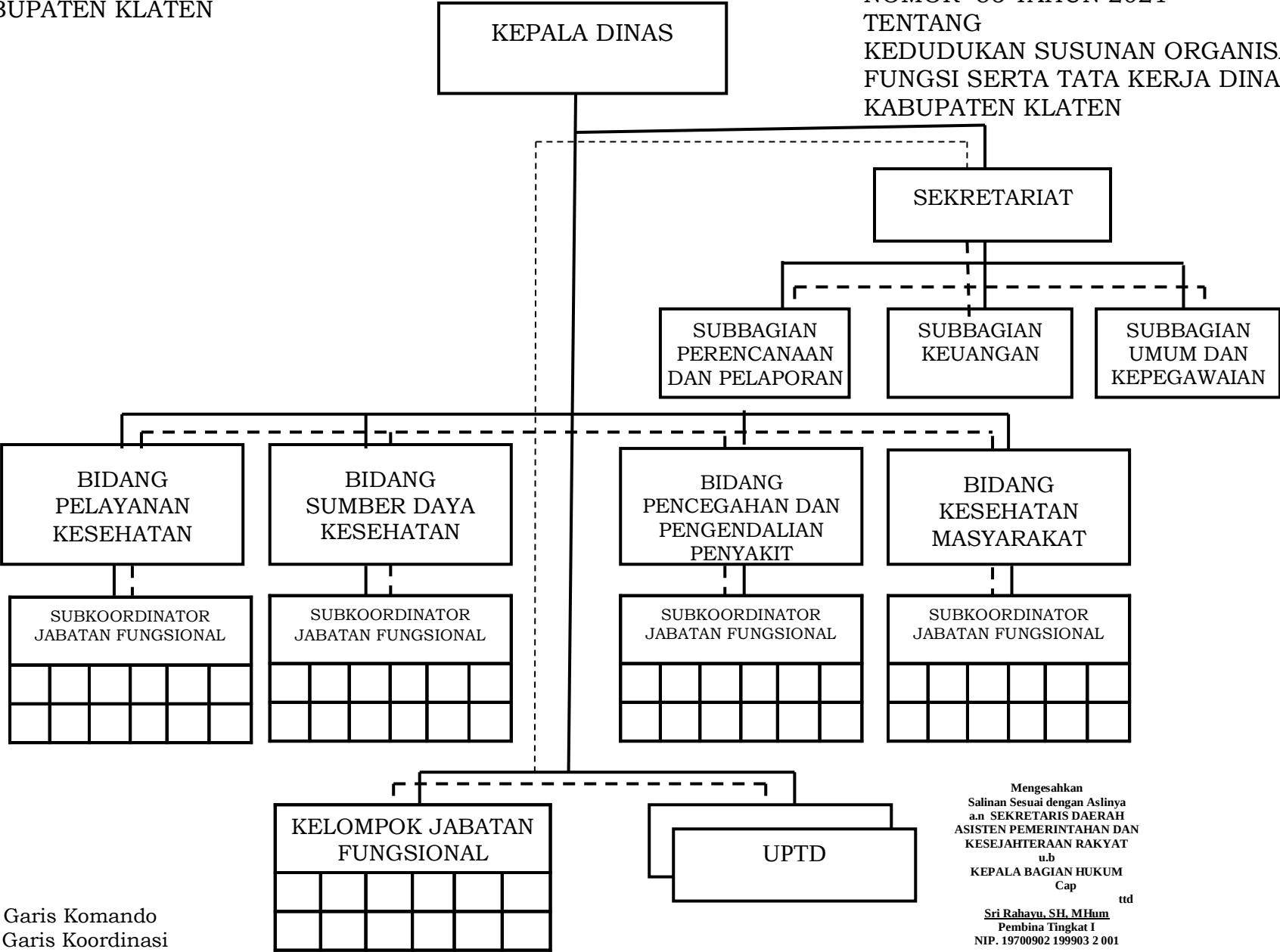
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 56

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KLATEN



BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi

Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat :
1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintah daerah meliputi kegiatan :
 1. Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 2. Administrasi keuangan Dinas;
 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 4. Administrasi Kepegawaian Dinas;
 5. Administrasi umum Dinas;
 6. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan;
 7. Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;

- c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
- d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. melakukan evaluasi kinerja Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
 - h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;

- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang pemberdayaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. pengoordinasian program pemberdayaan sosial, meliputi kegiatan :
 1. Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)/ Daerah Rentan;
 2. Pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten; dan
 3. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten;

- g. pengoordinasian program perlindungan dan jaminan sosial, meliputi kegiatan :
 - 1. Pemeliharaan anak-anak terlantar dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); dan
 - 2. Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian program Penanganan Bencana, meliputi kegiatan :
 - 1. Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Kabupaten;
 - 2. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Kabupaten;
- i. pengoordinasian program pengelolaan taman makam pahlawan meliputi kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 13

- Subkoordinator Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana subkegiatan pemberdayaan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan sosial;
 - c. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)/ Daerah Rentan;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil (KAT)/ Daerah Rentan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;

- f. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Kabupaten;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan Kabupaten;
- h. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Kabupaten;
- i. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- j. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Kabupaten;
- k. melaksanakan Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten;
- l. melaksanakan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, dan nilai-nilai sosial masyarakat;
- n. melaksanakan rekomendasi pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan perlindungan dan jaminan sosial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- c. melaksanakan penjangkauan Anak-anak Terlantar dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan Rujukan Anak-anak Terlantar dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- j. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar makanan;

- k. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar sandang;
- l. melaksanakan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- m. melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- n. melaksanakan pelayanan dukungan psikososial;
- o. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Empat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang rehabilitasi sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
 - f. pengoordinasian program rehabilitasi sosial, meliputi kegiatan :
 1. rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; dan
 2. rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Di Luar Panti Sosial;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan

Penyandang Disabilitas; dan

- b. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 17

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- c. melaksanakan penyediaan permakanaan bagi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- d. melaksanakan penyediaan sandang kepada anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- e. melaksanakan penyediaan alat bantu kepada anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga kepada anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar;
- i. melaksanakan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan Kartu Identitas Anak;
- j. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- k. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan;
- l. melaksanakan layanan kedaruratan kepada anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- m. melaksanakan layanan rujukan kepada anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- n. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
- o. melakukan pengelolaan Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial Anak

Integratif; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya, termasuk gelandangan pengemis;
- c. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- d. melaksanakan pemberian layanan kedaruratan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- e. melaksanakan penyediaan permakanan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- f. melaksanakan penyediaan sandang kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- g. melaksanakan penyediaan alat bantu kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- h. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis di luar panti;
- i. melaksanakan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- j. melaksanakan Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- k. melaksanakan pemberian akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- l. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga kepada

- Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
- m. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
 - n. melaksanakan pemberian layanan rujukan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya termasuk gelandangan pengemis;
 - o. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial Kabupaten; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pengoordinasian program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, meliputi kegiatan :
 - 1. Pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan Kabupaten;
 - 2. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial ekonomi

- pada organisasi masyarakat kewenangan Kabupaten; dan
3. Penguatan dan pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan kewenangan Kabupaten.
- g. pengoordinasian program perlindungan perempuan, meliputi kegiatan :
1. Pencegahan Kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah Kabupaten;
 2. Penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Kabupaten; dan
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah Kabupaten.
- h. pengoordinasian program Peningkatan Kualitas Keluarga, meliputi kegiatan :
1. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah Kabupaten;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah Kabupaten;
 3. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten.
- i. pengoordinasian program pengelolaan sistem data gender dan anak, pada kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di Tingkat Daerah Kabupaten;
- j. pengoordinasian program Pemenuhan Hak Anak, meliputi kegiatan :
1. Pelembagaan PHA pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak Kewenangan Kabupaten.
- k. pengoordinasian program perlindungan khusus anak, meliputi kegiatan :
1. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah Kabupaten;
 2. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan

husus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah Kabupaten;

3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten.

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga; dan
 - b. Subkoordinator Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 21

Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kabupaten;
- e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan Penggaranggarann Responsif Gender (PPRG);
- f. melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan Penggaranggarann Responsif Gender (PPRG);
- g. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang

- politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan Kabupaten;
 - k. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan Kabupaten;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah Kabupaten; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan perlindungan hak perempuan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perlindungan hak perempuan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- c. melaksanakan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak kewenangan Kabupaten;
- d. melaksanakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi Kesetaraan Gender (KG) dan Perlindungan Anak bagi Keluarga Kewenangan Kabupaten;
- e. melaksanakan Penyediaan layanan Komprehensif bagi Keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak;
- g. Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan Lingkup Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan

- perlindungan perempuan kewenangan Kabupaten;
- i. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan kewenangan Kabupaten;
 - k. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Kabupaten;
 - l. melaksanakan Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Kabupaten;
 - m. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus kewenangan Kabupaten;
 - n. melaksanakan penyediaan data gender dan Anak kewenangan Kabupaten;
 - o. melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan Kabupaten;
 - p. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan Kabupaten;
 - q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelemagaan pemenuhan hak anak kewenangan Kabupaten;
 - r. melaksanakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Kabupaten;
 - s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah Kabupaten;
 - t. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah Kabupaten;
 - u. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah Kabupaten;
 - v. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Kabupaten;
 - w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Kabupaten;

- x. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten;
- y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Kabupaten;
- z. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Kabupaten;
- aa. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Kabupaten;
- bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan

- keluarga berencana;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pengoordinasian program pengendalian penduduk, meliputi kegiatan:
 - 1. Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; dan
 - 2. Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah Kabupaten.
 - g. pengoordinasian program Pembinaan Keluarga Berencana, meliputi kegiatan:
 - 1. Pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
 - 2. Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
 - 3. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah Kabupaten; dan
 - 4. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber- keluarga berencana.
 - h. pengoordinasian program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, meliputi kegiatan :
 - 1. Pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - 2. Pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - b. Subkoordinator Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 25

Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK);
- d. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal;
- e. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan perumusan parameter kependudukan;
- h. melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- i. melaksanakan penyusunan kajian dampak kependudukan;
- j. melaksanakan pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (EarlyWarning System/ Peringatan Dini);
- k. melaksanakan pembentukan rumah data kependudukan di Kampung KB untuk memperkuat integrasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga (KKBPK) di sektor lain;
- l. melaksanakan penyediaan data dan informasi keluarga;
- m. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 26

Subkoordinator Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan Advokasi Program Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga (KKBPK) kepada stakeholders dan mitra kerja;
- d. melaksanakan penyediaan dan distribusi sarana Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga (KKBPK);
- e. melaksanakan promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga (KKBPK) melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- f. melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di Balai Penyuluhan Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga (KKBPK);
- g. melaksanakan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
- h. melaksanakan penggerakan kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
- i. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- j. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- k. melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- l. melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
- m. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di Fasilitas Kesehatan dan Kelompok Kegiatan;
- n. melaksanakan dukungan operasional pelayanan KB Bergerak;
- o. melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di Kampung KB;

- p. melaksanakan Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan Keluarga (KKBPK) di Kampung KB;
- q. melaksanakan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
- r. melaksanakan Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
- s. melaksanakan Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
- t. melaksanakan Advokasi dan Promosi IPK;
- u. melaksanakan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Mitra dan Organisasi Kemasyarakatan dalam Pengelolaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS); dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan

Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 36

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 41

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 42

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 43) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantikannya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 43)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

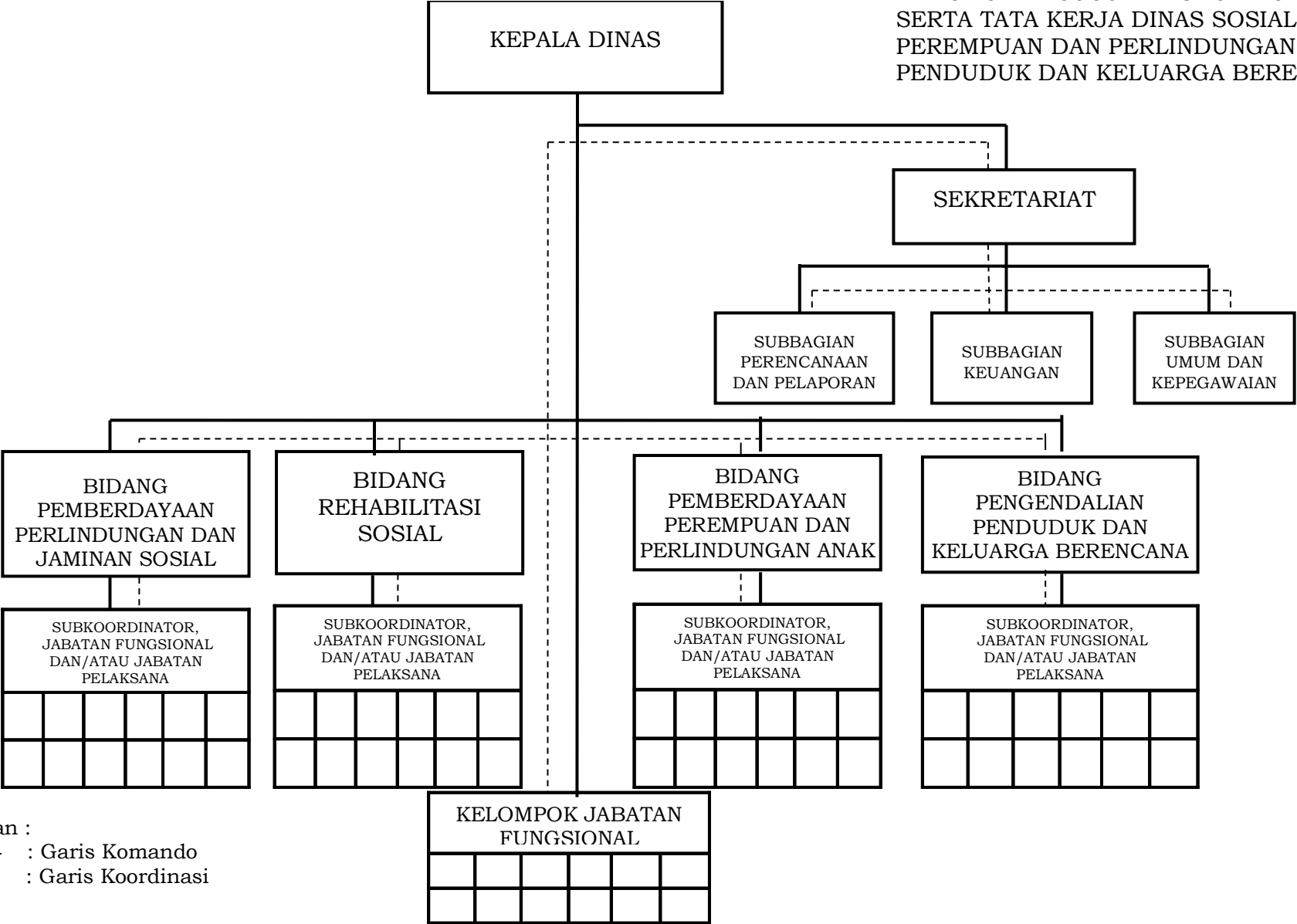
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 57

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

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



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 58 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan:
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

3. Seksi Inovasi Pelayanan.

g. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Pasal 4

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketiga

Bagan Organisasi

Pasal 7

Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten/Kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten/Kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing_masing kepada instansi vertikal;
- g. pelaksanaan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non_Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- h. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- i. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP_el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- j. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- k. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada Desa;
- l. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- o. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- p. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- q. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

- r. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- s. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- t. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - 2. administrasi keuangan Dinas;
 - 3. administrasi barang milik daerah Dinas;
 - 4. administrasi kepegawaian Dinas;
 - 5. administrasi umum Dinas;
 - 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;

7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
- d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA- Dinas;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. melakukan evaluasi kinerja Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 13

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan bidang keuangan;
- d. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
- g. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

- h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran;
- k. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;

- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- e. pengoordinasian program pendaftaran penduduk meliputi kegiatan:
 - 1. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 2. penataan pendaftaran penduduk;
 - 3. penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - 4. pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi Identitas Penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 17

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi pindah datang penduduk;
- b. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non Pemerintah Kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;

- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta dan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian program pencatatan sipil, meliputi kegiatan :
 - 1. pelayanan pencatatan sipil;
 - 2. penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 20

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi kelahiran;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atau pelaporan peristiwa kelahiran;

- c. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
- f. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
- h. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- k. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- l. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 21

Seksi Perkawinan Dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atau pelaporan peristiwa perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, Kabupaten dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 22

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atau pelaporan peristiwa pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- i. pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam 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;
- f. pengoordinasian program pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi kegiatan:
 - 1. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
 - 2. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 3. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 4. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pengoordinasian program pengelolaan profil kependudukan pada kegiatan penyusunan profil kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 24

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. menata pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 25

Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. melaksanakan penyediaan data kependudukan Kabupaten;
- c. melaksanakan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
- g. melaksanakan penyediaan data kependudukan Kabupaten;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
- c. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;

- d. melaksanakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 27

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - 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. pengoordinasian program pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi kegiatan:
 - 1. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
 - 2. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 3. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kerja Sama

Pasal 28

Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi kerja sama;
- b. melaksanakan kegiatan kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 29

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- e. menyiapkan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyiapkan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 30

Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan kegiatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasin kependudukan;

- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 35

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 33) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 33),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal

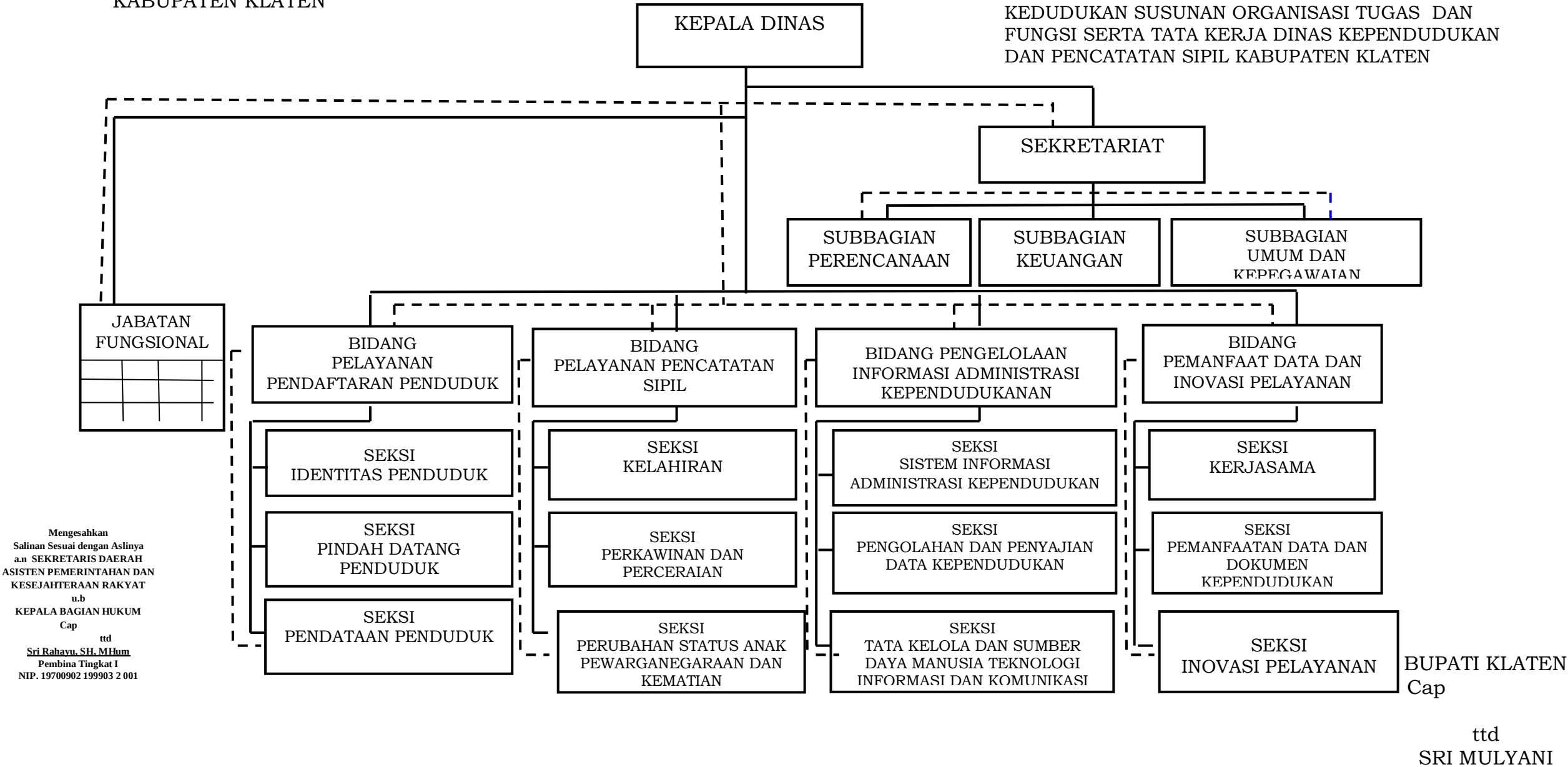
Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 58

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 58 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLATEN





BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

- Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah

Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Administrasi Desa;
 - d. Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 2. administrasi Keuangan Dinas;
 - 3. administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 4. administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 5. administrasi Umum Dinas;
 - 6. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 7. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
 - o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;

- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Administrasi Desa

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Penataan dan Administrasi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Administrasi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang penataan dan administrasi Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan administrasi Desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan administrasi Desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang penataan dan administrasi Desa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan administrasi Desa;
 - f. pengoordinasian program administrasi pemerintahan Desa pada kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - g. pengoordinasian program peningkatan kerjasama Desa pada kegiatan fasilitasi kerjasama antar Desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penataan Kelembagaan Desa;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Administrasi dan Keuangan Desa; dan
 - c. Subkoordinator Aset dan Kerjasama Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan dan Administrasi Desa.

Pasal 12

Subkoordinator Penataan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penataan kelembagaan Desa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan desa;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- d. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Desa;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- g. melaksanakan fasilitasi manajemen Pemerintahan Desa;
- h. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas Anggota BPD; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Pembinaan Administrasi dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pembinaan administrasi dan keuangan Desa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan keuangan Desa;

- c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan laporan Kepala Desa;
- g. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan Desa serta lomba Desa dan Kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Aset dan kerja sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan aset dan kerjasama desa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi aset dan kerjasama Desa;
- c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset Desa;
- d. melaksanakan fasilitasi kerja sama antardesa dalam Kabupaten;
- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama antardesa dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan Batas Desa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyaratan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan koordinasi di pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sosial budaya dan lembaga kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian program administrasi Pemerintahan Desa pada kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- g. pengoordinasian program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat pada kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah Kabupaten serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sosial Budaya; dan
 - b. Subkoordinator Penguatan Lembaga Kemasyarakatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Sosial Budaya dan Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 17

Subkoordinator Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan sosial budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sosial budaya;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;

- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa;
- e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- g. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, lembaga adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- h. melaksanakan fasilitasi bulan bhakti gotong royong;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Penguatan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penguatan lembaga kemasyarakatan;
- c. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan, Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- d. melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan
Ekonomi Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan ekonomi masyarakat;
- f. pengorganisasian program administrasi pemerintahan Desa pada kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
- g. pengorganisasian program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, pada kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah Kabupaten serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah Kabupaten;
- h. pengorganisasian program peningkatan kerjasama desa pada kegiatan fasilitasi Kerja Sama Antar desa; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

(1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.

(2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
- b. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat;

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 21

Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pengembangan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- d. menyiapkan bahan kajian, bahan pengolahan data, penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan bimbingan dan pelatihan tentang pemberdayaan pemanfaatan teknologi tepat guna dan pelestarian sumber daya alam dalam rangka peningkatan ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di bidang sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna;
- g. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap keterlibatan masyarakat dalam pengkajian, pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna;
- h. melakukan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa dan Karya Bakti Mandiri Klaten Bersinar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes dan Lembaga Kerja sama Antar Desa;

- d. melaksanakan fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
- e. melaksanakan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Pedesaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 32

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai

Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 38

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 44) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan

b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 44),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

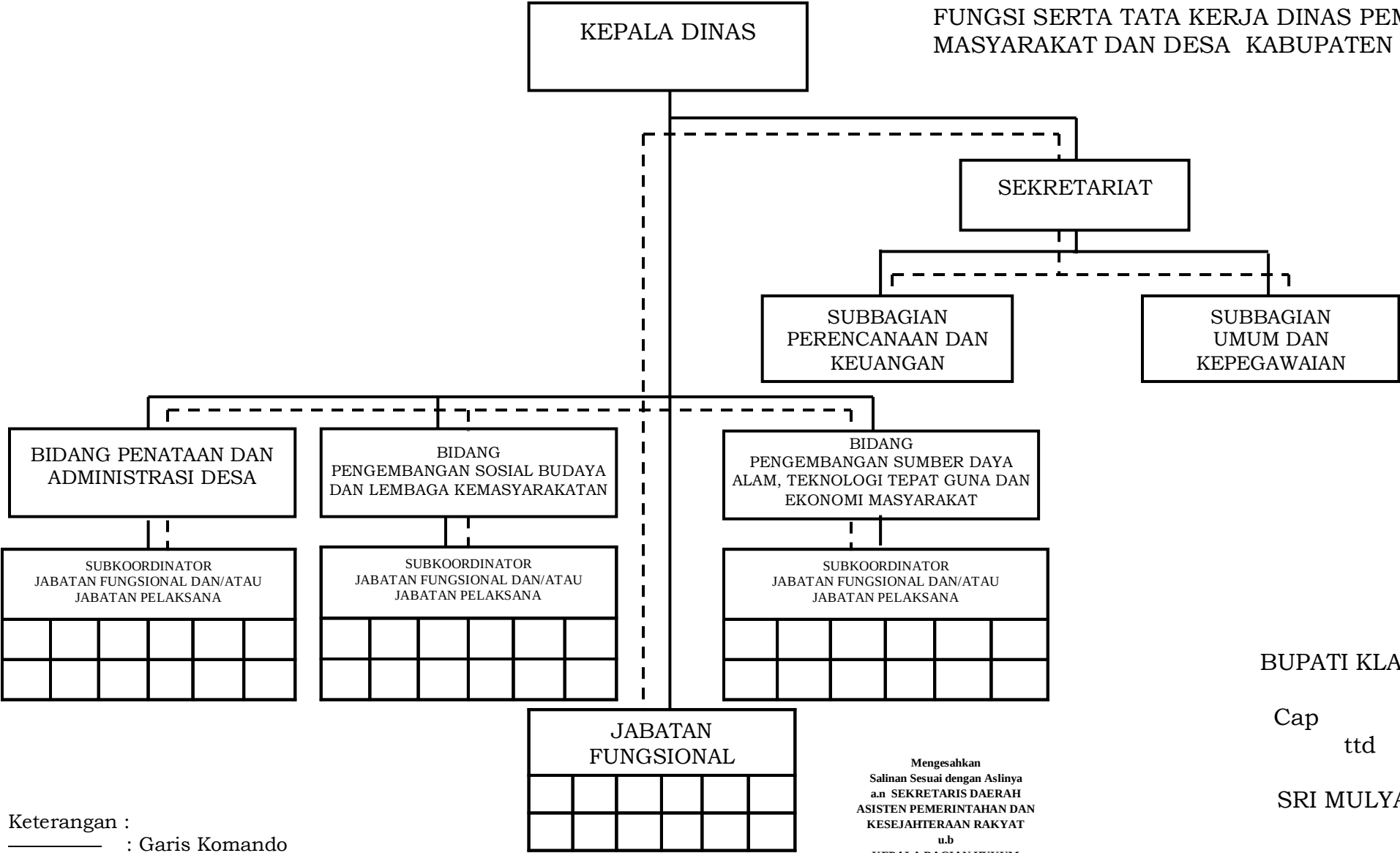
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 59

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KLATEN



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

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 546);

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi kepegawaian Dinas;
 5. administrasi umum Dinas;
 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subkoordinator Perencanaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;

- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- w. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- x. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- y. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- z. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- aa. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- bb. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- dd. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;

- g. menyusun evaluasi kinerja dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari Koordinator, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal, Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dipimpin oleh Seorang Koordinator, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;

- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- k. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan iklim, promosi dan pengendalian penanaman modal;
- m. pengoordinasian program pengembangan iklim penanaman modal, meliputi, kegiatan :
 - 1. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - 2. pembuatan peta potensi investasi;
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Subkoordinator Promosi dan Kerjasama; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator substansi Penanaman Modal.

Pasal 14

Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- c. menetapkan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan peta potensi dan peluang usaha;
- g. memfasilitasi pembinaan manajemen usaha, kemitraan usaha, dan peningkatan kapasitas usaha kecil dan menengah terkait penanaman modal;
- h. menyusun laporan realisasi investasi penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Subkoordinator Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan promosi dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang promosi dan kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan strategi promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Subkoordinator Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemantaun dan pembinaan penanaman modal;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;

- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dipimpin oleh Seorang Koordinator, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan, pengaduan, pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. pengoordinasian program pelayanan perizinan penanaman modal, kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- l. pengoordinasian kegiatan penyuluhan kepada masyarakat;
- m. pengoordinasian program pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, kegiatan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Perizinan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Pengaduan; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator substansi pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 19

Subkoordinator Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- a. melaksanakan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal;

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan .

Pasal 20

Subkoordinator Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan pengaduan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pengaduan;
- c. melaksanakan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Subkoordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengolahan data dan sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang data dan sistem informasi;
- c. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugasnya terhitung sejak dilakukannya pelantikan.

Pasal 23

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 30

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 34

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Koordinator dan Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Koordinator, SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Koordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Koordinator dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang berkompeten.

- (3) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 36

- (1) Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator.
- (2) Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 37

Pembinaan dan pengawasan umum terhadap DPMPTSP dilakukan oleh Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 45) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu; dan

b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

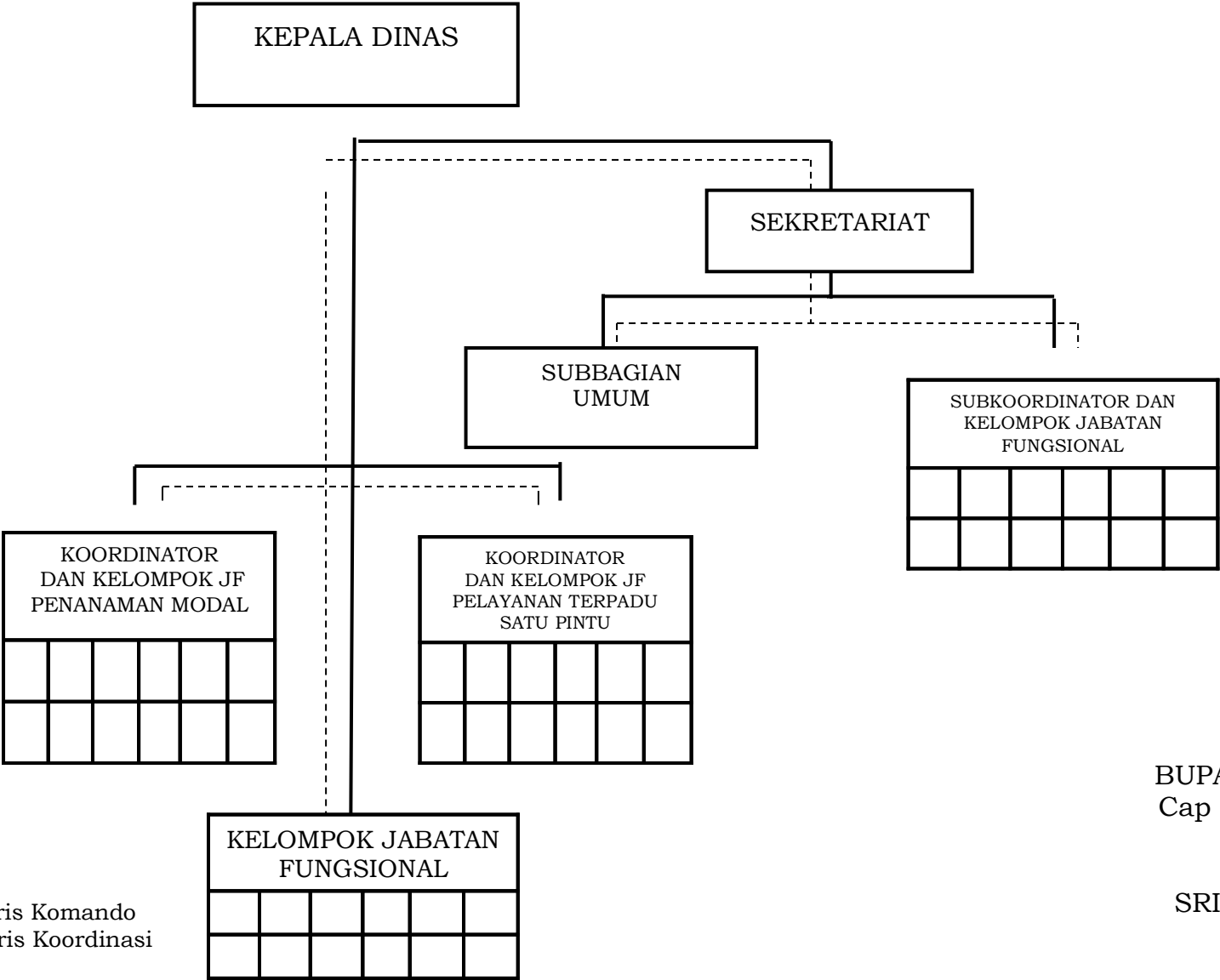
Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 60

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

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

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan

- Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah serta bidang perdagangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Bidang Perdagangan;

- e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 2. administrasi Keuangan Dinas;
 - 3. administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 4. administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
 - 5. administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 6. administrasi Umum Dinas;
 - 7. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 8. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;

- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. pengoordinasian program pelayanan izin usaha simpan pinjam, kegiatan, meliputi kegiatan :
 1. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten; dan
 2. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten program penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - g. pengoordinasian program pengawasan dan pemeriksaan koperasi pada kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten program pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - h. pengoordinasian program penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pada kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten program pengembangan UMKM;
 - i. pengoordinasian program pendidikan dan latihan perkoperasian, pada kegiatan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang Wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
 - j. pengoordinasian program pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pada kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten;

- k. pengoordinasian program pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM), pada kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. pengoordinasian program pengembangan UMKM, pada kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Koperasi; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 12

Subkoordinator Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemberdayaan koperasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan koperasi;
- c. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Kabupaten;

- f. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam satu Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan Perundang-undangan kewenangan Kabupaten;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi kewenangan Kabupaten;
- i. melaksanakan penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam Koperasi Kewenangan Kabupaten;
- j. melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi;
- k. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemberdayaan usaha kecil menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi pemberdayaan usaha kecil menengah;
- c. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro ;
- d. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
- e. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- f. melaksanakan pemberdayaan Kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- g. melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan
Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di perdagangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - f. pengoordinasian program perizinan dan pendaftaran perusahaan, meliputi kegiatan :
 1. penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan;
 2. penerbitan Tanda Daftar Gudang;
 3. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri; dan
 4. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah Kabupaten.
 - g. pengoordinasian Program peningkatan sarana distribusi perdagangan, meliputi kegiatan :
 1. pembangunan dan Pengelolaan sarana distribusi perdagangan program peningkatan sarana distribusi perdagangan; dan
 2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya program pengembangan ekspor.
 - h. pengoordinasian program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, meliputi kegiatan :
 1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kabupaten;

2. pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Pasar Kabupaten; dan
 3. pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat Daerah Kabupaten.
- i. pengoordinasian program pengembangan ekspor pada kegiatan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - j. pengoordinasian program standarisasi dan perlindungan konsumen pada kegiatan pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan;
 - k. pengoordinasian program Penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri pada kegiatan pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk Dalam Negeri; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan dan Promosi Perdagangan; dan
 - c. Subkoordinator Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 16

Subkoordinator Pengawasan Dan Pengendalian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perdagangan;

- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. memberikan fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Gudang;
- f. melaksanakan fasilitasi, konsultasi Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi secara Elektronik;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (STPW) dalam Negeri;
- h. melaksanakan pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2);
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- j. melaksanakan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (satu) Kabupaten;
- k. melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- l. melaksanakan metrologi legal berupa, tera, tera ulang;
- m. melaksanakan pengawasan/Penyuluhan Metrologi Legal;
- n. melaksanakan penyidikan Metrologi Legal;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap barang yang masuk kategori Sembilan Bahan Pokok (sembako) serta barang penting lainnya, baik aspek harga maupun ketersediaannya;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tata niaga barang bersubsidi;
- q. melakukan pembinaan yang berhubungan dengan perlindungan konsumen; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Pengembangan Dan Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan promosi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan promosi perdagangan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Kabupaten;
- d. melaksanakan pameran dagang nasional;
- e. melaksanakan pameran dagang lokal;
- f. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- g. melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- h. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- i. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;
- j. melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peningkatan sarana distribusi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sarana distribusi perdagangan;
- c. melaksanakan penyediaan sarana distribusi perdagangan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 19

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 29

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 35

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 46) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. Tugas dan fungsi bidang pengelolaan pasar tetap dilaksanakan oleh unit pasar pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pasar pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten sampai dengan terbentuknya unit yang bertugas di bidang pengelolaan pasar.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

RONNY ROEKMITO

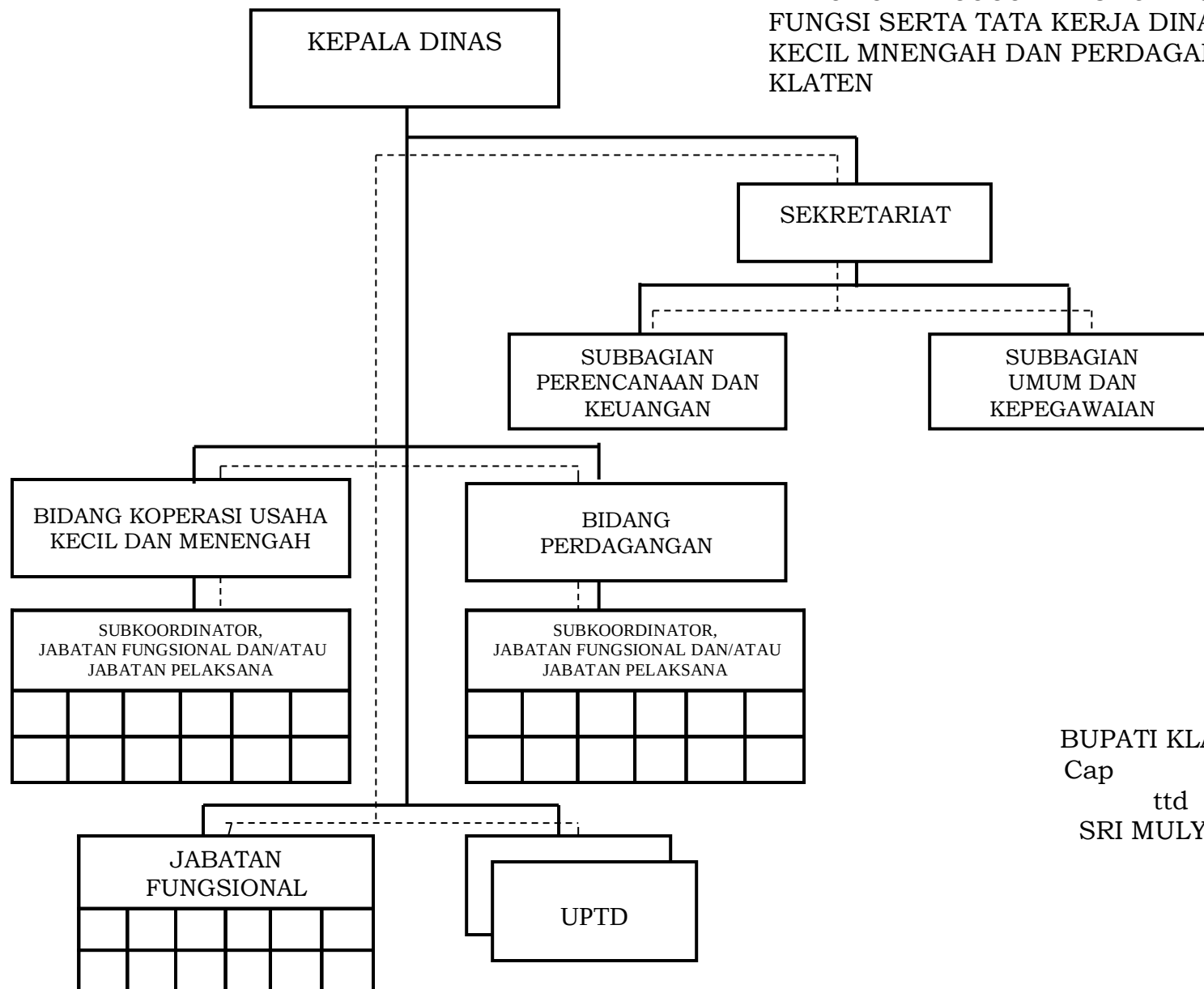
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 61

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL MNENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
KLATEN

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



Keterangan :
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kabupaten Klaten.

10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian dan tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah.
 4. pengelolaan administrasi pendapatan daerah sesuai kewenangan Dinas;
 5. administrasi kepegawaian Dinas;
 6. administrasi umum Dinas;
 7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;

- 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulan/semesteran Dinas;
 - o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
 - n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
 - p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;

- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - f. pengoordinasian program perencanaan dan pembangunan industri pada kegiatan pengoordinasian, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten;
 - g. pengoordinasian pengendalian Ijin Usaha Industri (IUI);
 - h. pengoordinasian program pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional pada kegiatan pengoordinasian Informasi Industri untuk Ijin

Usaha Industri (IUI), Ijin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Ijin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Ijin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten; dan

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan dan Fasilitas Industri;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 12

Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pembangunan sumber daya industri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di pembangunan sumber daya industri;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Pengembangan dan Fasilitas Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan fasilitas industri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan fasilitas Industri;

- c. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup Kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- d. melaksanakan desiminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri Kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Kabupaten dalam penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Ijin Usaha Industri (IUI), Ijin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Ijin Usaha Kawasan Industri (IUKI), Ijin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup Ijin Usaha Industri (IUI), Ijin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Ijin Usaha Kawasan Industri (IUKI), Ijin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. pengoordinasian program perencanaan tenaga kerja pada kegiatan penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);

- g. pengoordinasian program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, meliputi kegiatan :
 - 1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - 2. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 3. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - 4. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - 5. pengukuran produktivitas tingkat daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian program penempatan tenaga kerja, meliputi kegiatan :
 - 1. pelayanan antarkerja di Daerah Kabupaten;
 - 2. penerbitan ijin Lembaga Penempatan Lembaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam satu Daerah Kabupaten;
 - 3. pengelolaan informasi pasar kerja;
 - 4. perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik pra dan purna penempatan di Daerah Kabupaten; dan
 - 5. penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
- i. pengoordinasian program hubungan industrial meliputi kegiatan:
 - 1. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
 - 2. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah Kabupaten;
- j. pengoordinasian program Pembangunan Kawasan Transmigrasi pada kegiatan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. Subkoordinator Hubungan Industrial dan Jamsostek; dan
 - c. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 16

Subkoordinator Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelatihan kerja dan produktivitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan kerja dan produktivitas;
- c. melaksanakan proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja berdasarkan cluster kompetensi;
- d. melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerjasama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- e. melaksanakan pengadaan sarana pelatihan kerja kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. melaksanakan pengukuran kompetensi produktifitas tenaga kerja;
- h. memberikan perijinan lembaga pelatihan kerja swasta, bursa kerja khusus dan Balai Latihan Kerja Komunitas;
- i. memverifikasi dan memberikan rekomendasi pemagangan dalam negeri yang pelaksanaanya 1 (satu) tahun atau lebih;
- j. melaksanakan konsultansi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- k. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Hubungan Industrial dan Jamsostek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan hubungan industrial dan jamsostek;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di hubungan industrial dan jamsostek;
- c. mengesahkan peraturan perusahaan bagi perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama bagi perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

- e. menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- f. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di Daerah Kabupaten;
- g. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- h. menyelenggarakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
- i. melaksanakan operasional lembaga kerjasama tripartit Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengembangan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- k. memfasilitasi dan memverifikasi Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan penyediaan jasa alih daya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melaksanakan penyusunan rencana tenaga kerja makro dan mikro;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan antar kerja;
- e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- f. melaksanakan penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. melaksanakan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- i. melaksanakan job fair/bursa kerja;
- j. melaksanakan peningkatan perlindungan dan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);

- k. melaksanakan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. menyediakan sumberdaya perijinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta secara terintegrasi;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- o. menyediakan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari satu Daerah Kabupaten;
- q. melaksanakan penyuluhan transmigrasi;
- r. melaksanakan pelatihan transmigrasi;
- s. memberikan rekomendasi Paspor Kerja bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI); dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 34

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 47) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 47),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

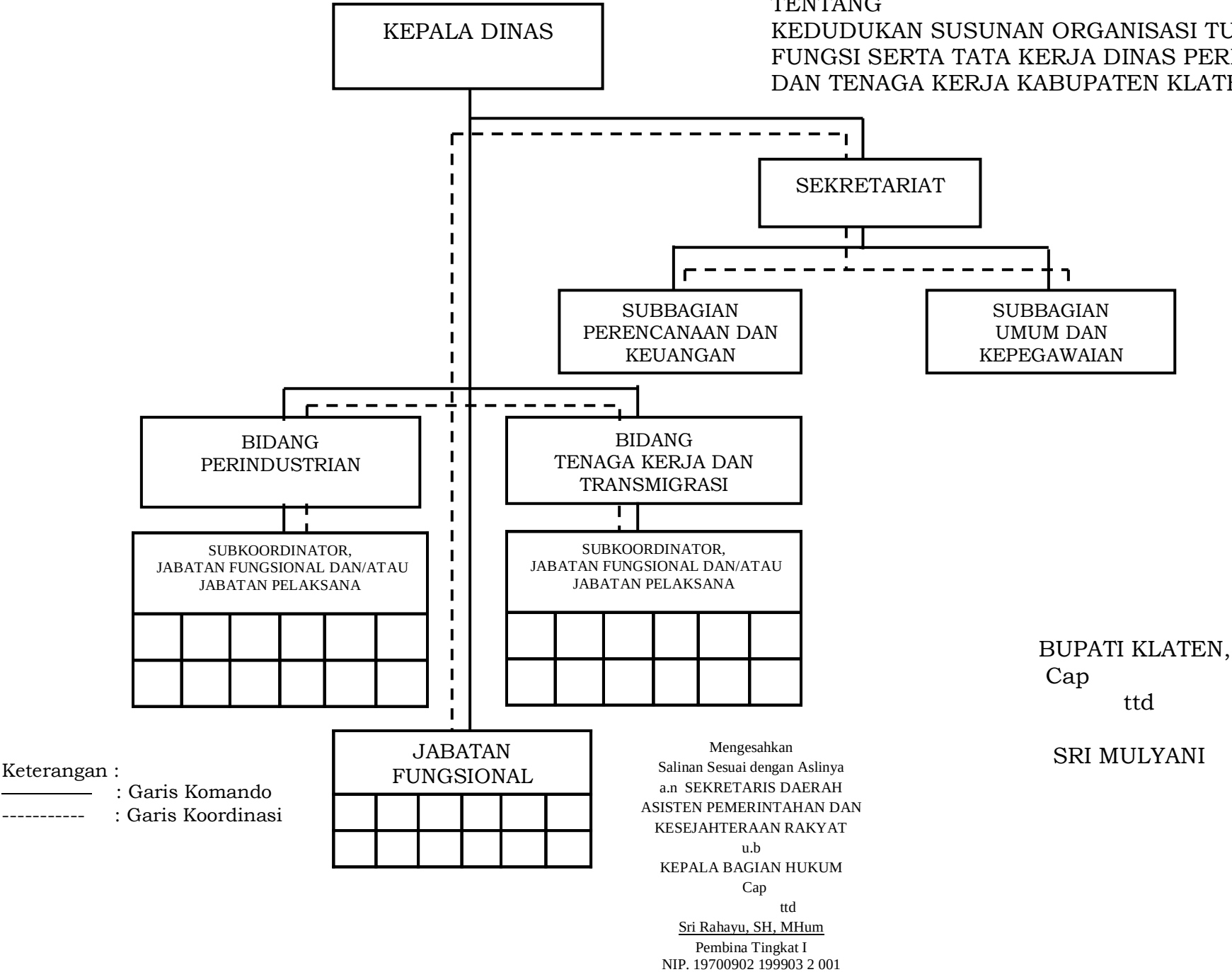
Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 62

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KLATEN





BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 137);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN
ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DI KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Klaten.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Klaten.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kecamatan Kabupaten Klaten.
11. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
12. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Klaten.
13. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Camat dan Lurah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan

Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Klaten.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Jabatan Fungsional;
 - g. Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kelurahan

Pasal 6

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan 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 yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Kemasyarakatan;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 8

- (1) Camat merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan dan Lurah merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 9

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Pasal 10

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
RINCIAN TUGAS KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 12

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan program Kecamatan dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana.
 - d. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
 - e. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- r. membina bawahan dalam pencapaian program kegiatan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dibidang tugasnya;
- x. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Kecamatan;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- i. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Kecamatan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran kecamatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran kecamatan;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan kecamatan;
 - j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara kecamatan;
 - k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara kecamatan;

- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan kecamatan;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
- e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja kecamatan;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;

- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- f. melaksanakan Pemembina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. mengendalikan dan mengawasi perubahan pola tata ruang di wilayah kecamatan;
- j. mengendalikan pengalihan fungsi lahan pertanian di wilayah kecamatan;
- k. memberikan penilaian/saran rekomendasi terhadap produk-produk Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa dan/atau Kelurahan;
- l. memberikan bimbingan dan petunjuk kerjasama dan penyelesaian sengketa antar Desa dan Kelurahan;
- m. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan;
- n. melayani permohonan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Mutasi Kartu Keluarga dan Mutasi Kartu Tanda Penduduk;
- o. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
- p. mengadakan koordinasi dengan para penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat kecamatan;
- q. melaksanakan fasilitasi pemungutan pajak daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi daerah, serta pendapatan daerah lainnya;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya;
 - f. menyusun program dalam rangka pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
 - g. melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang bergerak di bidang Pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - j. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sumber pendapatan desa/kelurahan;
 - k. mempersiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk tentang usaha peningkatan pendapatan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - l. mengadakan pemantauan kegiatan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;

- n. menyiapkan bahan penyusunan program, pelayanan bantuan sosial, hibah serta pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- p. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- r. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial;
- s. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- t. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta rehabilitasi akibat bencana alam;
- u. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- v. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun laporan keadaan pangan dan upaya mengatasi rawan pangan;
- w. membina BKPD, LPK, KCK dan BKK;
- x. melakukan pembinaan terhadap lembaga ekonomi desa;
- y. melakukan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa/kelurahan tentang dana bantuan ekonomi lemah;
- z. mengikuti perkembangan harga sembilan bahan pokok;
- aa. memberikan petunjuk untuk meningkatkan usaha gotong royong;
- bb. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pemugaran lingkungan dan pemugaran perumahan desa;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- ee. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- ff. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- gg. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman, dan ketertiban umum;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan pemikiran dalam membina Ibukota Kecamatan dan pusat-pusat pengembangan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan kota yang tertib, aman dan teratur;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- j. melaksanakan sosialisasi dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- l. melakukan pembinaan semangat Bela Negara, perlindungan masyarakat dan siskamling di wilayah kecamatan secara optimal;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Pasal 19

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas membantu camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

RINCIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 21

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kelurahan dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan;
 - c. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menunjuk, mengusulkan, dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina bawahan dalam pencapaian program kegiatan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 22

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam merumuskan kebijakan,

mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran kelurahan;
- e. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja;
- g. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
- h. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- i. melaksanakan akuntansi;
- j. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- q. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris;

- r. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- s. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- t. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- u. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- v. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
- w. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- x. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- y. menyiapkan usulan, penunjukan pejabat pengelolaan keuangan;
- z. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kelurahan;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- cc. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- dd. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kewarganegaraan, ketentraman dan ketertiban serta pengendalian dan evaluasinya;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka penertiban, keamanan dan keindahan ibukota Kelurahan dan pusat pengembangan lainnya yang ada di wilayah Kelurahan;
 - h. memantau dan mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah dan hal-hal lain yang menyangkut ketertiban;
 - i. melaksanakan pemantauan perkembangan kekuatan sosial politik di wilayahnya;
 - j. mengadakan pengawasan dan penelitian atas kegiatan dari organisasi yang menyangkut masalah orang asing;
 - k. melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - l. melaksanakan administrasi Kelurahan dengan sistem Lemari Data Pemerintahan Kelurahan;

- m. mempersiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- n. menyusun statistik, grafik dan bentuk visualisasi lain di lingkungan Kelurahan;
- o. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- p. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pertumbuhan dan pengendalian penduduk;
- q. melaksanakan tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- r. membantu melaksanakan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- t. mengendalikan pengalihan fungsi lahan pertanian di wilayah kelurahan;
- u. memfasilitasi permohonan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Mutasi Kartu Keluarga dan Mutasi Kartu Tanda Penduduk;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, menyistemasikan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya;
 - f. menyusun dan memberikan petunjuk penyusunan program pembangunan di lingkungan Kelurahan;
 - g. melakukan pembinaan dan mempersiapkan bahan kegiatan dan evaluasi terhadap program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Dan Sejahtera (P2WKSS) dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan kader Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan kader wanita lainnya;
 - h. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan di lingkungan Kelurahan;
 - i. melaksanakan kegiatan dalam rangka usaha penghijauan dan penyelamatan tanah dari kerusakan alam;
 - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. menyusun laporan keadaan pangan, menyukseskan pengadaan pangan dan mengatasi rawan pangan;

- l. mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka memajukan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan usaha ekonomi kelurahan, pemberdayaan ekonomi rakyat, lumbung kelurahan, lembaga perkreditan kelurahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- o. menyusun laporan adanya penyakit dan usaha penanggulangannya;
- p. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang mengajukan Izin Gangguan dan Izin Mendirikan Bangunan;
- q. melaksanakan usaha peningkatan gotong-royong, prakarsa dan swadaya masyarakat;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Seksi Kemasyarakatan

Pasal 25

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang kemasyarakatan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Kemasyarakatan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- f. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan lain-lain;
- g. melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan terjadinya bencana alam;
- h. mengoordinasikan, melaporkan data korban bencana alam;
- i. membantu pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh lapisan masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial;
- j. melakukan pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan antar umat beragama;
- k. menghimpun permasalahan dan pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan serta kehidupan beragama;
- l. memberikan rekomendasi di bidang pemberian bantuan atas permohonan bantuan dalam rangka pembinaan dan pengembangan agama;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan da'wah agama dan pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ);
- n. memberikan petunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat di bidang kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- o. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang nikah, talak, cerai dan rujuk;

- p. membantu dan memajukan pendidikan umum dan agama di wilayahnya, meliputi pemberantasan buta huruf, mengusahakan semua anak usia sekolah bisa bersekolah, mencegah terjadinya putus sekolah, mengusahakan sekolah/kursus yang diperlukan oleh masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan, rekomendasi bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang kesenian, kebudayaan, olah raga dan kepramukaan;
- r. mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan mencegah kenakalan remaja serta bahaya narkoba;
- s. menyusun rencana program dan rekomendasi bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang kepemudaan dan penyelenggaraan ketrampilan bagi anak putus sekolah;
- t. mempersiapkan bahan kegiatan, pembinaan dan rekomendasi bantuan terhadap usaha peningkatan peranan wanita;
- u. mempersiapkan bahan kegiatan, pembinaan dan pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- v. melaksanakan penyusunan laporan terjadinya wabah penyakit, mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan terhadap pencegahan dan pemberantasan penyakit menular di wilayahnya;
- w. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Keluarga Berencana;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- z. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- aa. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Kecamatan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

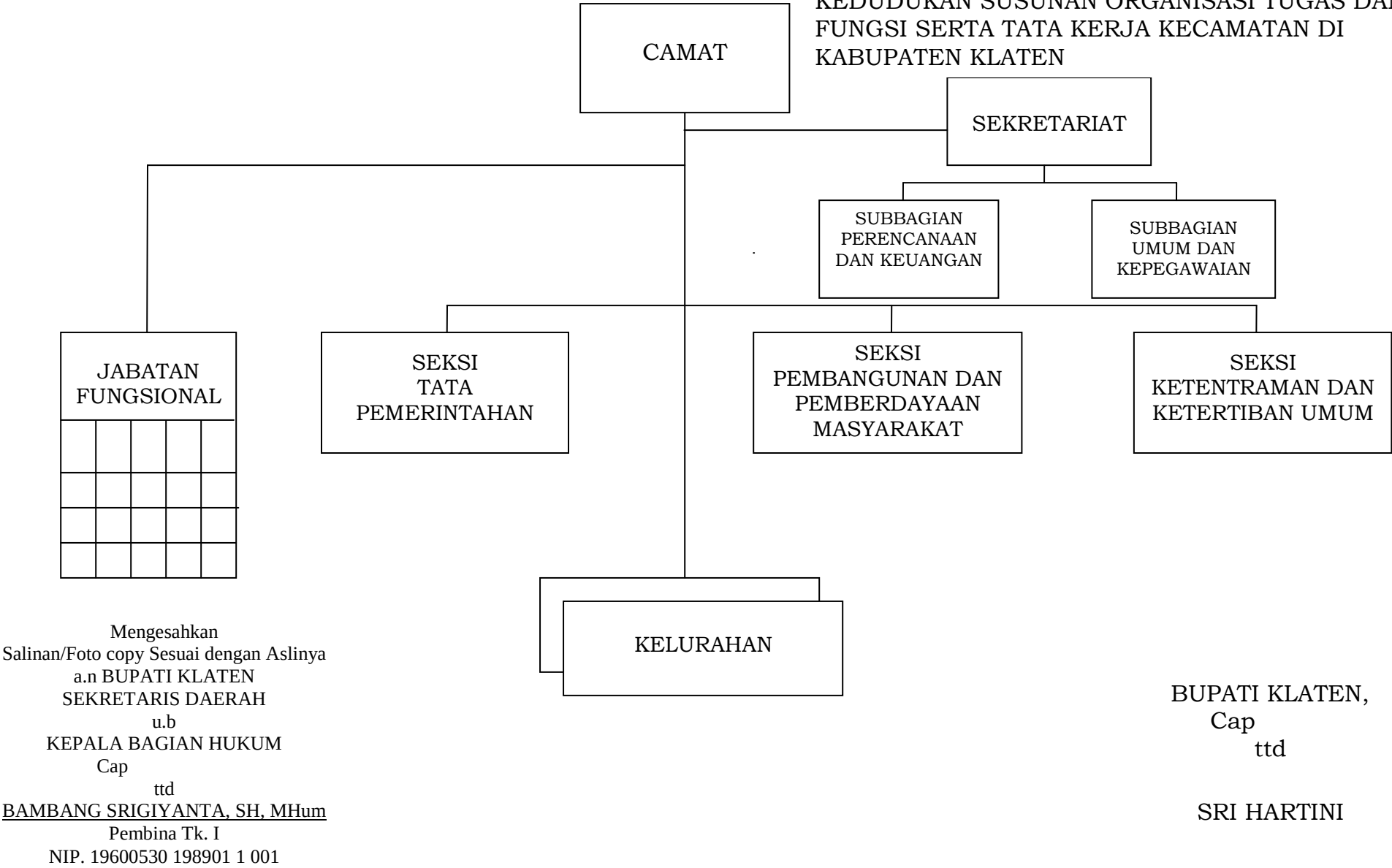
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 59

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

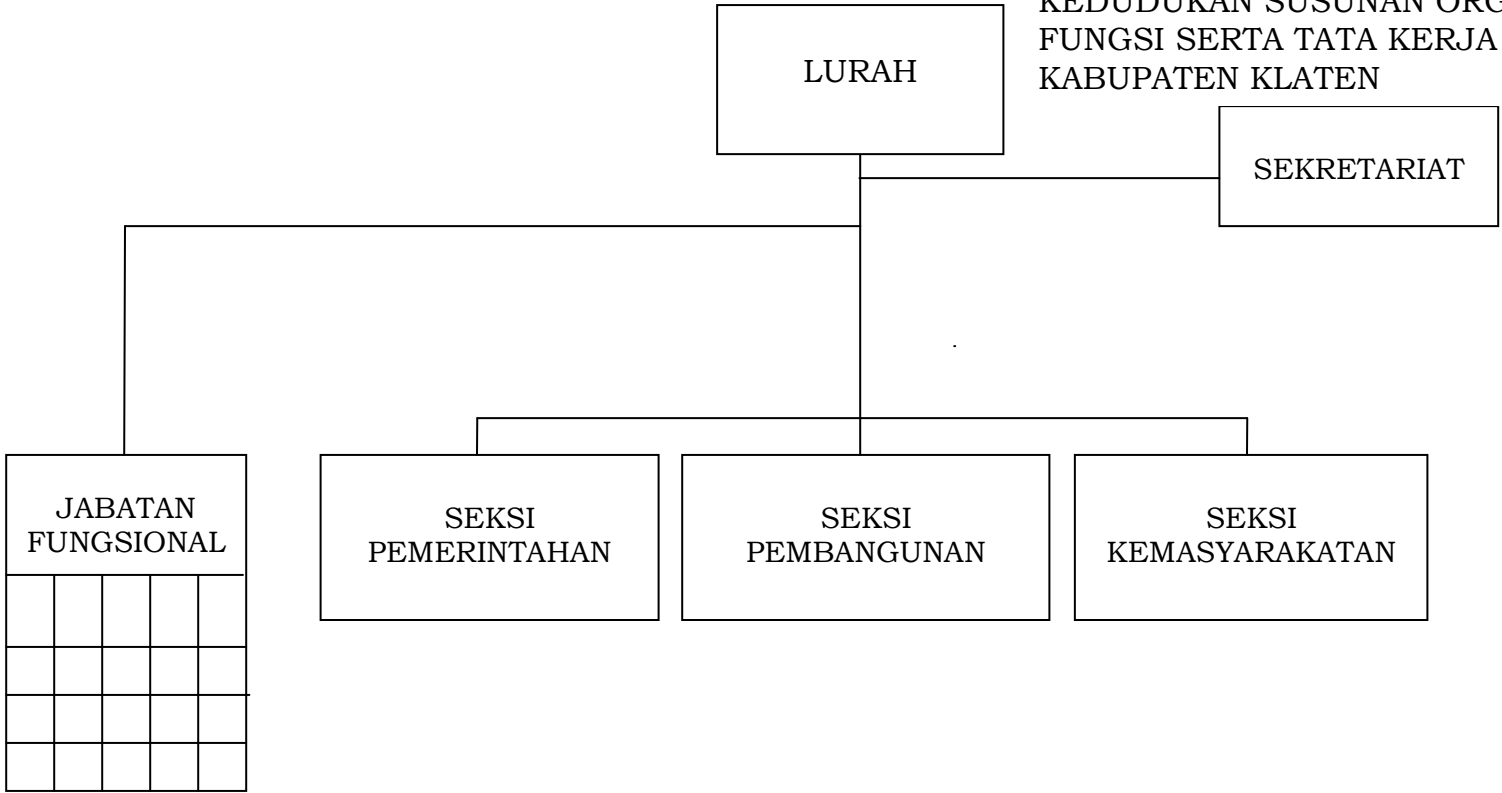
BAGAN ORGANISASI
KECAMATAN DI KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
KABUPATEN KLATEN



BAGAN ORGANISASI
KELURAHAN DI KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Komunikasi dan Statistik;
 - d. Bidang Informatika dan Persandian; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;

2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
 5. administrasi kepegawaian Dinas;
 6. administrasi umum Dinas;
 7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah; dan
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah.
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;

- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;

- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Komunikasi dan Statistik.
- (2) Bidang Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang komunikasi dan statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan statistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang komunikasi dan statistik;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan statistik;
- f. pengoordinasian program pengelolaan informasi dan komunikasi publik pada kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. pengoordinasian program penyelenggaraan statistik sektoral pada kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat kabupaten; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Publik;
 - b. Subkoordinator Penyiaran dan Analisis Kemitraan Media; dan
 - c. Subkoordinator Layanan Informasi dan Statistik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik.

Pasal 12

Subkoordinator Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait komunikasi publik;
- c. mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- d. menyusun dan melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;

- e. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- f. melaksanakan kegiatan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Penyiaran dan Analisis Kemitraan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penyiaran dan analisis kemitraan media;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyiaran dan analisis Kemitraan media;
- c. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- e. menyelenggarakan layanan hubungan media; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator layanan Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan layanan informasi dan statistik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait layanan informasi dan statistik;
- c. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- d. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;
- g. membangun metadata statistik sektoral;
- h. melaksanakan penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat Kabupaten; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Informatika dan Persandian
Pasal 15

- (1) Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Informatika dan Persandian.
- (2) Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang informatika dan persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang informatika dan persandian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informatika dan persandian;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang informatika dan persandian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang informatika dan persandian;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan aplikasi informatika, meliputi kegiatan :
 1. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 2. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah.
 - g. pengoordinasian program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pada kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
 - b. Subkoordinator Layanan Informatika; dan
 - c. Subkoordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informatika dan Persandian.

Pasal 17

Subkoordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan aplikasi dan integrasi sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait aplikasi dan integrasi sistem informasi;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan website Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- d. melaksanakan analisis sistem aplikasi dan data base;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis sistem informasi dan program aplikasi data base;
- f. melaksanakan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di terkait aplikasi dan integrasi sistem informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Layanan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan layanan informatika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait layanan informatika;
- c. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *e-goverment* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem *smartcity* Kabupaten cerdas;

- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan infrastruktur teknologi informasi dan persandian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait infrastruktur teknologi informasi dan persandian;
- c. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah;
- d. melaksanakan pengamanan informasi dan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- e. menyediakan layanan keamanan informasi pada Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- h. menyiapkan bahan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi jaringan data pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana TIK Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kesadaran pengamanan informasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 29

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 35

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 48) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 48),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

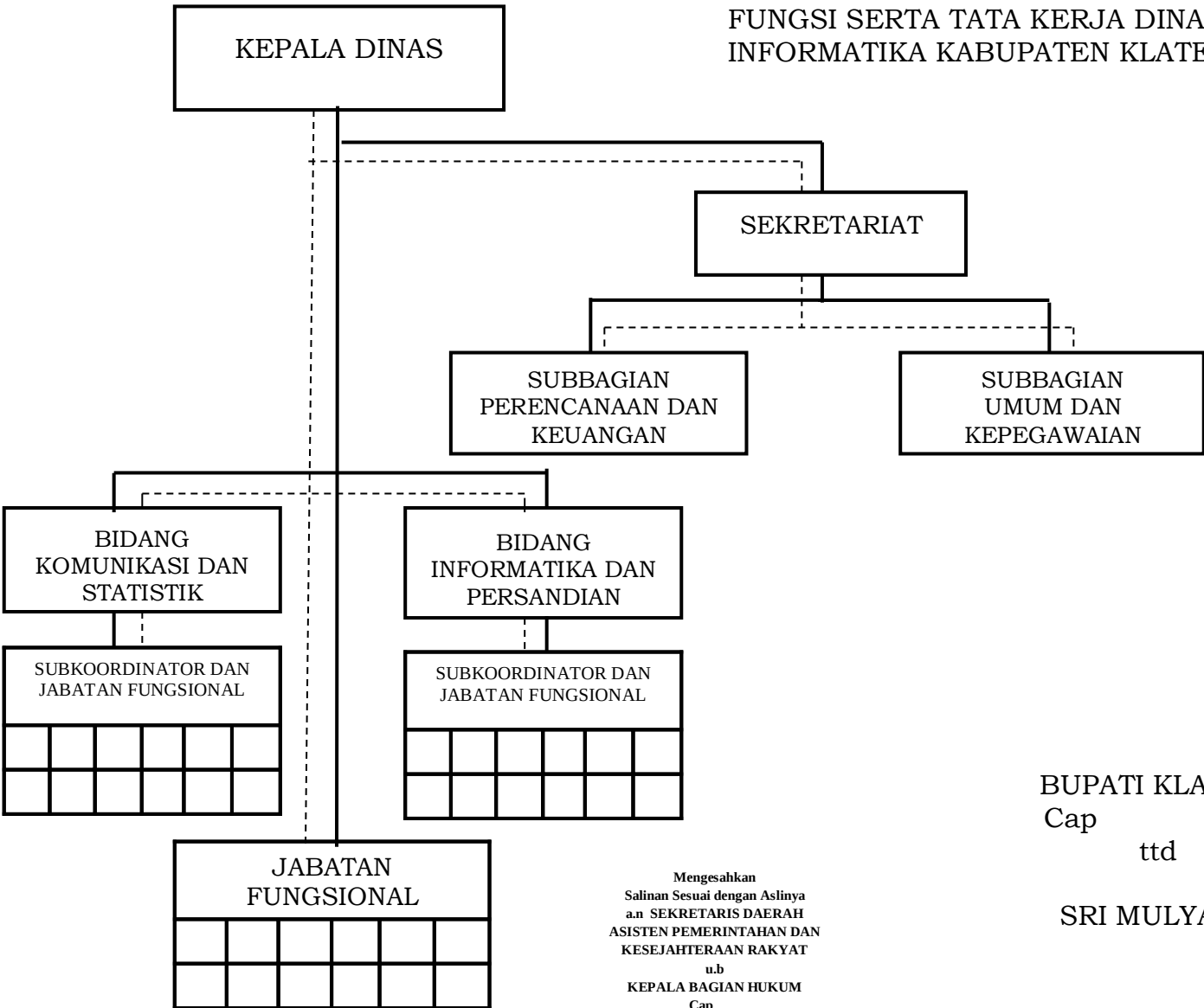
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 63

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN



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

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020

- tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
 6. 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);
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman Kabupaten Klaten.

9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta urusan pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan Rakyat;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah; meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;

2. administrasi keuangan Dinas;
3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
4. administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
5. administrasi Kepegawaian Dinas;
6. administrasi umum Dinas;
7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan;
8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;

- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;

- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang Perumahan Rakyat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat;
 - d. pelaksanaan koordinasi di Perumahan Rakyat;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat;
- f. pengoordinasian program pengembangan perumahan, meliputi kegiatan :
 - 1. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - 2. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - 3. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - 4. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
 - 5. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 - 6. penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - 7. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- g. pengoordinasian program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kegiatan urusan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
- h. pengoordinasian program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman pada kegiatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perumahan Swadaya dan Komersial; dan
 - b. Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

Pasal 12

Subkoordinator Perumahan Swadaya dan Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perumahan swadaya dan komersial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perumahan swadaya dan komersial;
- c. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Kabupaten;
- d. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- e. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- f. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- g. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- h. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/ sukarelawan tanggap bencana;
- i. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan Kredit Perumahan Rakyat-Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (KPR-FLPP) ;
- j. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- k. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- l. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- m. melaksanakan penyusunan *site plan* dan/atau *detail engineering design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
- n. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- o. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- p. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten atau relokasi program Kabupaten;
- q. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- r. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;

- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- c. melaksanakan perencanaan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
- d. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
- f. melaksanakan verifikasi dan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Permukiman dari pengembang;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- h. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan koordinasi di kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. pengoordinasian Program Kawasan Permukiman, meliputi :
 - 1. kegiatan penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 2. kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 - 3. kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.
- g. pengoordinasian program perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian program penyelesaian sengketa tanah garapan pada kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten;
- i. pengoordinasian program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan pada kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- j. pengoordinasian program redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* pada kegiatan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- k. pengoordinasian program penatagunaan tanah pada kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh; dan
 - b. Subkoordinator Pertanahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 16

Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
- c. melaksanakan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- h. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

- j. melaksanakan pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;
- l. melaksanakan penyusunan rencana tapak (*Site Plan*) dan Detail *Engineering Design (DED)* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- m. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- n. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
- o. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- p. melaksanakan pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- q. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- r. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- s. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pertanahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pertanahan;
- c. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- d. mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- l. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah Kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 18

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada

Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah secara berkala; dan
- (3) Kepala Perangkat Daerah sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 34

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 49) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 49) Kabupaten Klaten, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 64

Mengesahkan

Salinan Sesuai dengan Aslinya

a.n SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN

KESEJAHTERAAN RAKYAT

u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

Sri Rahayu, SH, MHum

Pembina Tingkat I

NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KLATEN

22

LAMPIRAN

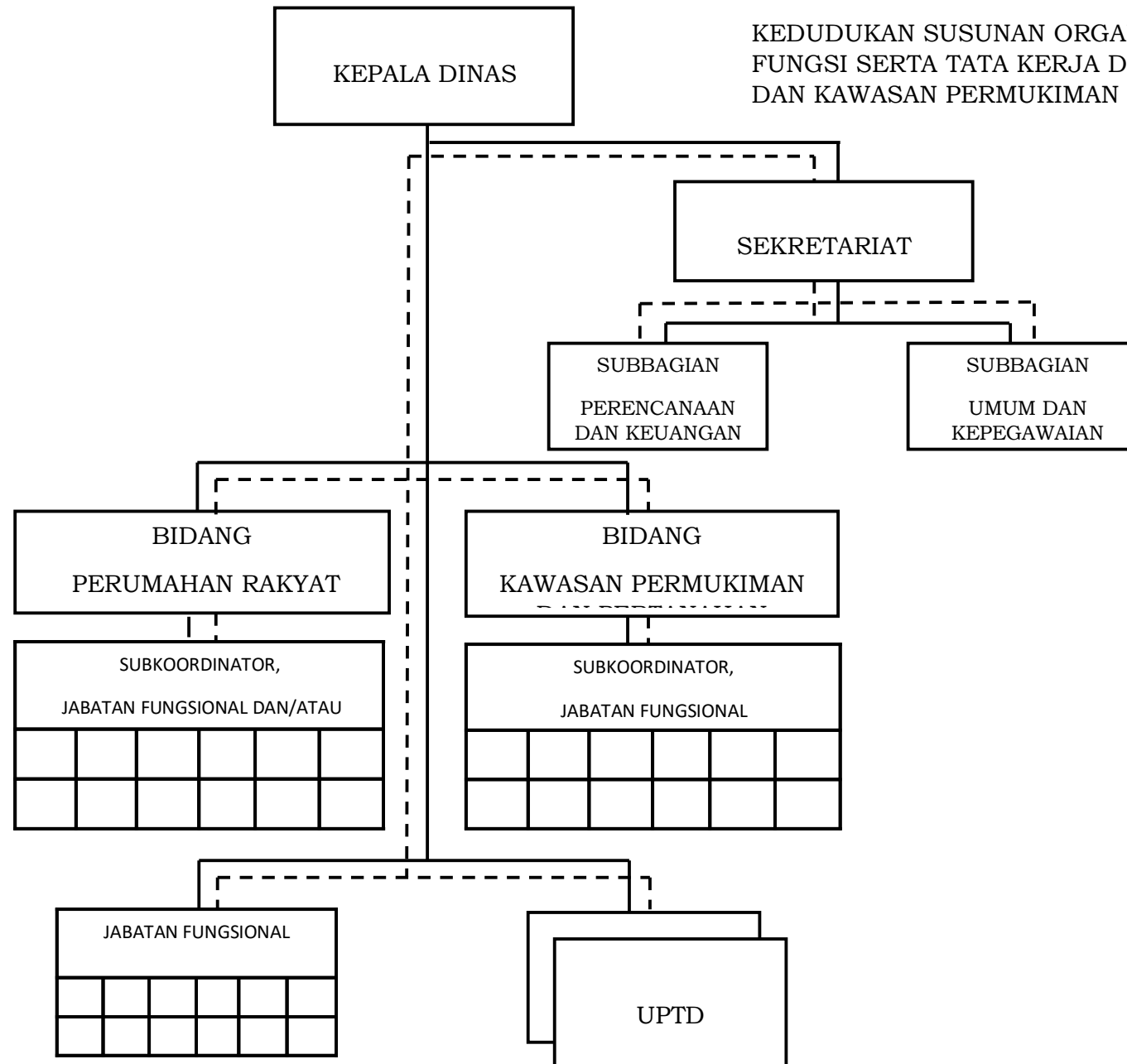
PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KLATEN

SALINAN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

Keterangan :

———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
 8. 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);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

2. Subbagian Umum dan Kepagawaian.

- c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah meliputi :
 1. perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi kepegawaian Dinas;
 4. administrasi umum Dinas;
 5. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan;
 6. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;
 7. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. administrasi pendapatan daerah sesuai kewenangan Dinas;
 9. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- g. menyusun evaluasi kinerja dinas;
- h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran/akhir tahun Dinas;
- m. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- n. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bina Marga yaitu penyelenggaraan jalan Kabupaten meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang bina marga;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina marga;
 - f. pengoordinasian program penyelenggaraan jalan pada kegiatan penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - g. pengoordinasian pengaturan jalan kabupaten, meliputi:
 1. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antarkawasan;
 2. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
 3. rekomendasi penetapan status jalan kabupaten; dan
 4. penyusunan perencanaan jaringan jalan kabupaten.
 - h. Pengoordinasian pembinaan jalan kabupaten, meliputi:
 1. pemberian bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten;

2. pemberian rekomendasi ijin, dispensasi, pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
3. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
- i. Pengoordinasian pembangunan dan pemeliharaan jalan kabupaten, meliputi:
 1. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan;
 2. pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten;
 3. pengoperasian, pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten.
- j. Pengoordinasian pengawasan jalan kabupaten, meliputi:
 1. evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten;
 2. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten.
- k. pengoordinasian operasional alat berat;
 1. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang bina marga; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi Jalan dan Jembatan;
 - b. Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 12

Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perencanaan teknik dan evaluasi jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan teknik dan evaluasi jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembebasan lahan/ tanah untuk penyelenggaraan jalan;
- e. melaksanakan pengelolaan leger jalan;
- f. melaksanakan survei kondisi jalan/jembatan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- h. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
- i. menyusun rekomendasi penetapan status jalan kabupaten;
- j. menyusun perencanaan jaringan jalan kabupaten;
- k. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
- l. mengevaluasi penyelenggaraan jalan kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan pembangunan jalan;
- d. melaksanakan pelebaran jalan menuju standar;
- e. melaksanakan pelebaran jalan menambah jalur;
- f. melaksanakan rekonstruksi jalan;

- g. melaksanakan pembangunan jembatan;
- h. melaksanakan penggantian jembatan;
- i. melaksanakan pelebaran jembatan;
- j. melaksanakan pembangunan flyover;
- k. melaksanakan pembangunan *underpass*;
- l. melaksanakan pembangunan terowongan/ *Tunnel*;
- m. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/ jembatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemanfaatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan rehabilitasi jalan;
- d. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
- f. melaksanakan rehabilitasi jembatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan rutin jembatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
- i. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- j. memberikan rekomendasi ijin, dispensasi, pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- k. pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten;
- l. melaksanakan operasional dan pemeliharaan alat berat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang sumber daya air;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya air;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan sumber daya air, meliputi kegiatan:
 1. Pengelolaan SDA pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
 2. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
 - g. pengoordinasian pengendalian daya rusak air;
 - h. penyusunan rencana pola tanam dan tata tanam;
 - i. pengoordinasian rencana pembagian air irigasi dalam rangka membantu pelaksanaan pola tanam dan tata tanam;
 - j. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jaringan irigasi sumber daya air;
 - k. pengoordinasian pengelolaan perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan, dan sumber air;
 - l. pengoordinasian pengelolaan tanah-tanah pengairan;
 - m. pengoordinasian rekomendasi teknik perizinan pembuatan/merubah bangunan pada jaringan irigasi;

- n. pengoordinasian operasi pada bangunan-bangunan sumber daya air;
- o. pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan bencana alam/ banjir di bidang sumber daya air;
- p. pengoordinasian sarana dan prasarana sumber daya air;
- q. pembangunan sumur air tanah untuk air baku;
- r. pembangunan unit air baku;
- s. rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku;
- t. rehabilitasi unit air baku;
- u. pelaksanaan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya air; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
 - b. Subkoordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - c. Subkoordinator Operasi dan Pelestarian Sumber Daya Air.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 17

Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perencanaan teknik dan evaluasi sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan teknik dan evaluasi sumber daya air;

- c. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- d. melaksanakan survei dan pendataan sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan, dan peningkatan sarana prasarana sumber daya air;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. melaksanakan pembangunan embung dan penampung air lainnya;
- d. melaksanakan pembangunan tanggul sungai;
- e. melaksanakan pembangunan bangunan perkuatan tebing;
- f. melaksanakan pembangunan pintu air/bendung pengendali banjir;
- g. melaksanakan peningkatan bangunan perkuatan tebing sungai;
- h. melaksanakan pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan mata air;
- i. melaksanakan rehabilitasi embung dan penampung air lainnya;
- j. operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya;
- k. melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendung irigasi;
- l. melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan;
- m. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan;
- n. melaksanakan peningkatan jaringan irigasi permukaan;
- o. rehabilitasi bendung irigasi;
- p. pembangunan sumur air tanah untuk air baku;
- q. pembangunan unit air baku;
- r. rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku;

- s. rehabilitasi unit air baku;
- t. melaksanakan pengendalian daya rusak air meliputi penanggulangan daya rusak air melalui kegiatan rehabilitasi rekonstruksi ;
- u. melakukan pelaksanaan pemeliharaan bangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Operasi dan Pelestarian Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan operasi dan pelestarian sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang operasi dan pelestarian sumber daya air;
- c. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan Kabupaten;
- e. melaksanakan operasional unit pengelola irigasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- g. melaksanakan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai kewenangan Kabupaten;
- h. operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya;
- i. melaksanakan pengendalian daya rusak air meliputi kegiatan mitigasi bencana;
- j. melaksanakan operasi bangunan sumber daya air dan pengendalian banjir;
- k. melaksanakan pengumpulan data dan kejadian alam akibat banjir dan kekeringan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jaringan irigasi, areal irigasi, dan menyusun evaluasi setiap akhir tahun;
- m. menyusun program pembinaan dan penyuluhan di bidang sumber daya air;

- n. menyusun rencana pola tanam global, rencana tata tanam detail, dan rencana pembagian air;
- o. melaksanakan penyuluhan rencana pola tanam dan tata tanam ditingkat Desa dan Kecamatan;
- p. melaksanakan inventarisasi potensi air permukaan, tanah-tanah pengairan atau sumber air;
- q. melaksanakan evaluasi dan memberikan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai kewenangan Kabupaten;
- r. mengevaluasi pelaksanaan pengaturan air untuk irigasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Cipta Karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang cipta karya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang cipta karya;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten;
 - g. pengoordinasian program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air limbah, kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten;

- h. pengoordinasian program pengelolaan dan pengembangan drainase, kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten;
- i. pengoordinasian program pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, kegiatan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah Kabupaten;
- j. pengoordinasian program penataan bangunan, kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kabupaten, pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- k. pengoordinasian program pengembangan jasa konstruksi, meliputi:
 - 1. kegiatan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 2. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten; dan
 - 3. penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil);
- l. kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- m. pengoordinasian program penataan bangunan dan lingkungannya, kegiatan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
- n. pengoordinasian program pengembangan permukiman, kegiatan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Subkoordinator Air Minum, Air Limbah dan Persampahan;
 - b. Subkoordinator Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa konstruksi; dan
 - c. Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan Serta Permukiman.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 22

Subkoordinator Air Minum, Air Limbah dan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan air minum, air limbah dan persampahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang air minum, air limbah dan persampahan; dan
- c. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
- d. melaksanakan supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/ perbaikan SPAM;
- e. melaksanakan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan Peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
- h. melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
- i. melaksanakan perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- l. melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;

- m. melaksanakan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
- n. melaksanakan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- o. melaksanakan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
- p. melaksanakan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- q. pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat
- r. melaksanakan Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- s. melaksanakan Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Penyediaan Sarana TPA/TPST/SPA/TPS- 3R/TPS;
- t. melaksanakan rehabilitasi TPA/TPST/SPA/TPS- 3R/TPS; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

Subkoordinator Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
- c. memberikan rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB);
- d. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung Kabupaten;
- f. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- g. melaksanakan rehabilitasi, renovasi dan ubah sesuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;

- j. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK Nasional;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi IUJK Nasional yang telah Diterbitkan;
- n. melaksanakan kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

Subkoordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan Serta Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penataan bangunan dan lingkungan serta permukiman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan bangunan dan lingkungan serta permukiman;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan di Kabupaten;
- d. melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- e. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan;
- h. melaksanakan pembangunan sistem drainase perkotaan;
- i. melaksanakan rehabilitasi sistem drainase perkotaan;
- j. melaksanakan operasional dan pemeliharaan sistem drainase; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang
Pasal 25

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Tata Ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang tata ruang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata ruang;
 - f. pengoordinasian program penyelenggaraan penataan ruang meliputi :
 1. Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
 2. Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah Kabupaten;
 3. Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah Kabupaten; dan
 4. Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah Kabupaten.
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi Tata Ruang;
 - b. Subkoordinator Pemanfaatan Penataan Ruang; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 27

Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan perencanaan teknik dan evaluasi tata ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan teknik dan evaluasi tata ruang;
- c. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- d. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRR Kabupaten;
- e. Menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
- f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RRTR Kabupaten;
- i. meningkatkan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

Subkoordinator Pemanfaatan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemanfaatan penataan ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan penataan ruang;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah untuk investasi dan pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan sistem informasi penataan ruang;

- e. melaksanakan koordinasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- e. melaksanakan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 30

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 37

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 40

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 41

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 43

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 44

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 45

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan

ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 46

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 74 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 73) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata

Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 74 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

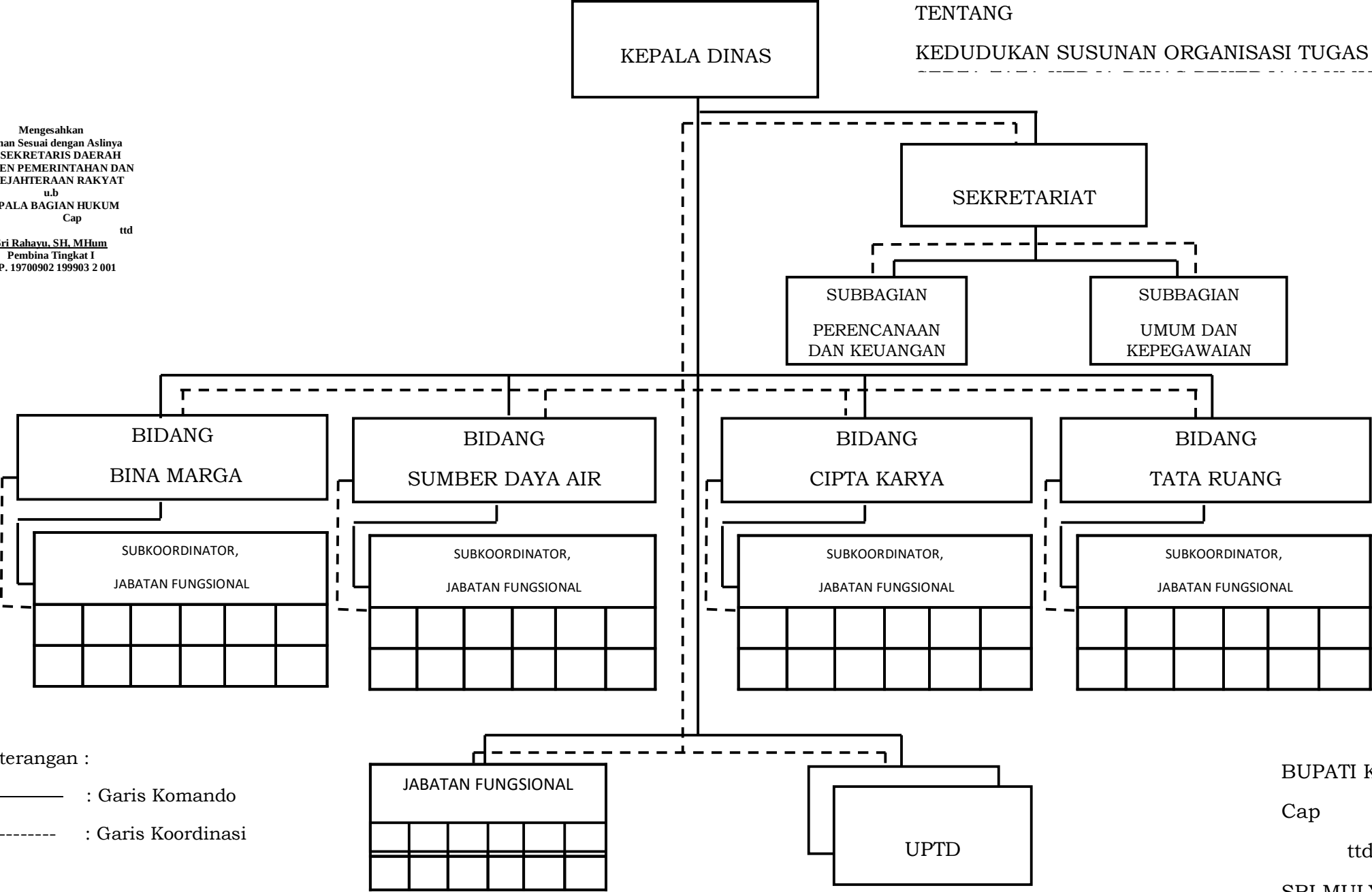
ttd

RONNY ROEKMITO

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 65

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



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

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten

(Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan

tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Lalu Lintas:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum;
 2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan:
 1. Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal;
 2. Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

UPTD

Pasal 4

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Pasal 5

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Keempat

Bagan Organisasi

Pasal 8

Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;

- e. pelaksanaan administrasi Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi :
 - 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - 2. administrasi keuangan Dinas;
 - 3. administrasi kepegawaian Dinas;
 - 4. administrasi umum Dinas;
 - 5. administrasi barang milik daerah pada Dinas;

6. administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
7. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
- h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;

- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas

Pasal 15

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum serta Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas;
 - f. pengoordinasian program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), meliputi kegiatan:
 - 1. penetapan Rencana Induk Jaringan Jalan Kabupaten;
 - 2. penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten;

3. penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 4. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
 5. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten; dan
 6. Audit dan Inspeksi Keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) di Jalan.
- g. pengoordinasian rekomendasi dan pemantauan atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi dan sejenisnya yang mempengaruhi sistem lalu lintas;
 - h. pengoordinasian pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L) dan perparkiran;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja jaringan jalan Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
 - l. pengoordinasian inventarisasi dan registrasi dalam rangka penerbitan Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
 - m. pengoordinasian pengaturan lalu lintas angkutan perairan darat;
 - n. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 16

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi;

- b. menyusun Rencana Induk Jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) Kabupaten;
- c. menyusun Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) Kabupaten;
- d. menyusun Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) Kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- g. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten;
- j. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
- k. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan Kabupaten;
- l. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- m. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- n. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- o. melakukan pengumpulan data kinerja jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas, kapasitas jalan, kecepatan perjalanan dan kerapatan/kepadatan lalu lintas;
- p. memberikan pertimbangan teknis penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas yang ada;
- q. menyiapkan sistem informasi dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum;
- s. melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- t. melaksanakan pengaturan lalu lintas angkutan air;

- u. melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan lalu lintas untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 17

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- b. fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- c. koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten;
- d. peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
- e. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- f. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
- g. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten;
- h. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- i. Pelaksanaan kegiatan Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas (P3L) dan perparkiran;
- j. Pelaksanaan patroli pengamanan dan pengawalan lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan/penyuluhan di bidang lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan di wilayah kabupaten;

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan umum jalan Kabupaten;
- n. melaksanakan pengawasan pengangkutan barang dan pengangkutan barang tertentu yang bersifat khusus yang berada dalam wilayah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang angkutan orang, barang dan terminal serta teknik keselamatan angkutan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang angkutan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di angkutan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan;
 - f. pengoordinasian program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), meliputi kegiatan:
 - 1. kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 2. kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 3. kegiatan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu Kabupaten;
 - 4. kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu Kabupaten;
 - 5. kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam satu Kabupaten;
 - g. pengoordinasian pemberian pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan izin usaha angkutan orang, izin usaha angkutan barang, izin trayek, izin operasi, izin insidentil, izin dispensasi melalui jalan kabupaten;
 - h. pengoordinasian pengaturan angkutan perairan darat;

- i. pengoordinasian pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C dan pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi terminal angkutan barang;
- j. pengoordinasian pengaturan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- k. pengoordinasian pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan trayek/lintas dan penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum dan barang;
- l. pengoordinasian pertimbangan teknis dan memantau atas penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- m. pengoordinasian sosialisasi di bidang angkutan jalan dan perairan darat;
- n. pengoordinasian pertimbangan teknis perizinan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi operasional perbengkelan umum kendaraan bermotor dan karoseri;
- o. pengoordinasian pertimbangan teknis perizinan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi usaha pendidikan dan latihan pengemudi; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal

Pasal 19

Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi angkutan orang, barang dan terminal;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi angkutan orang, barang dan terminal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
- d. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
- e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
- f. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);

- g. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola terminal tipe C;
- h. melaksanakan penyediaan Angkutan Umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan batas wilayah pelayanan angkutan untuk Daerah Kabupaten;
- l. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan orang, izin trayek, kartu pengawasan, izin operasi taksi, angkutan sewa, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata, izin insidentil, izin usaha angkutan barang, pengangkutan barang dan/atau pengangkutan barang yang bersifat khusus, serta izin dispensasi melalui jalan kabupaten;
- m. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- n. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- o. memberikan rekomendasi izin usaha jasa ekspedisi/titipan;
- p. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan orang, barang dan terminal;
- q. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi terminal; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan

Pasal 20

Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi teknis keselamatan sarana angkutan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang teknis keselamatan sarana angkutan;

- c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan izin berkala kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi teknik keselamatan sarana angkutan jalan;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi usaha pendidikan dan latihan pengemudi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 25

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 51) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perhubungan; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 51),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap

ttd

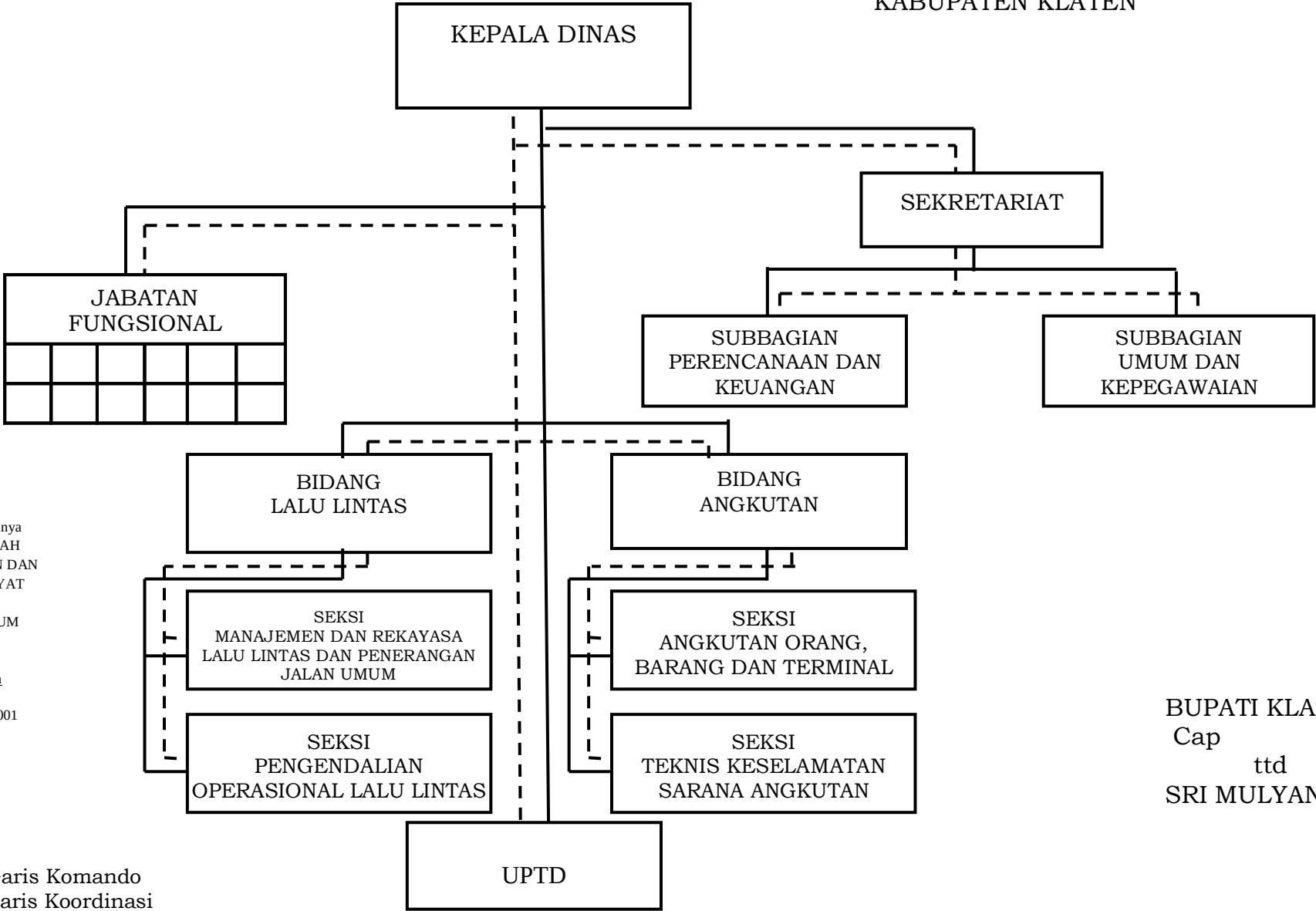
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 66

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

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



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

- Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
 8. 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);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas

Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penataan Lingkungan;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi :
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi kepegawaian pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 4. administrasi umum Dinas;
 5. administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
 6. administrasi barang milik daerah;
 7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- g. menyusun evaluasi kinerja dinas;
- h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;

- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;

- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - f. pengoordinasian program perencanaan lingkungan hidup, meliputi:
 1. kegiatan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) Kabupaten; dan
 2. kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Kabupaten;
 - g. pengoordinasian program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, kegiatan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;
 - h. pengoordinasian program peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, kegiatan

- penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian dokumen lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, pengkajian perizinan di bidang lingkungan hidup dan pengembangan sistem informasi lingkungan;
 - j. pengoordinasian penyusunan data teknis lingkungan hidup, meliputi:
 - 1. inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - 2. penyusunan Buku Pelaporan Menuju Indonesia Hijau;
 - 3. Penyusunan Buku Indikator Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
 - 4. Penyusunan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (DDDTLH); dan
 - 5. Penyusunan Kajian Lahan Kritis dan Baku Mutu Lingkungan;
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penataan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan kapasitas Lingkungan.

Pasal 12

Subkoordinator Penataan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penataan dan kajian dampak lingkungan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) rencana tata ruang;

- d. melaksanakan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten;
- f. menyusun Kajian Lahan Kritis dan Baku Mutu Lingkungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan, pengkajian dokumen lingkungan Amdal dan UKL UPL serta persetujuan teknis di bidang lingkungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem informasi lingkungan dan pengembangan kemitraan lingkungan;
- i. menyusun Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (DDDTLH); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peningkatan kapasitas lingkungan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas lingkungan;
- c. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/ dunia usaha/dunia Pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- g. melaksanakan penyusunan Buku Pelaporan Menuju Indonesia Hijau;
- h. melaksanakan Penyusunan Buku Indikator Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi pengembangan kemitraan lingkungan, kerjasama bidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan (Adipura, Sekolah Adiwiyata, Saka Kalpataru, Sistem Pengawasan Masyarakat);

- j. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta pengakuan keberadaan kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penaatan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penaatan Lingkungan;
- (2) Bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak, pertamanan dan penaatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak, pertamanan dan penaatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian dampak, pertamanan dan penaatan lingkungan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian dampak, pertamanan dan penaatan lingkungan;
 - f. pengoordinasian program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, meliputi :
 - 1. kegiatan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup Kabupaten; dan
 - 2. kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup Kabupaten;

- g. program penanganan pengaduan lingkungan hidup, kegiatan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) kabupaten;
- h. program pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan di bidang lingkungan hidup terhadap usaha dan kegiatan yang perizinan lingkungannya di terbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i. program pengelolaan keanekaragaman hayati, kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati Kabupaten;
- j. pengoordinasian pelaksanaan operasional laboratorium lingkungan dalam upaya mendukung pencapaian kualitas lingkungan hidup;
- k. pengoordinasian pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau lainnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Dampak Lingkungan dan Pertamanan; dan
 - b. Subkoordinator Penaatan dan Pengawasan Lingkungan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Dampak, Pertamanan dan Penaatan Lingkungan.

Pasal 16

Subkoordinator Pengendalian Dampak Lingkungan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengendalian dampak lingkungan dan pertamanan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dampak lingkungan dan pertamanan;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- d. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup Kabupaten;

- e. melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- g. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- h. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kualitas air, udara dan tanah;
- j. melakukan pengembangan dan verifikasi teknologi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. memberikan pertimbangan persetujuan teknis bidang pengendalian dampak lingkungan;
- l. melaksanakan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- p. melakukan pengembangan dan evaluasi pemanfaatan agensi hayati;
- q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman flora dan fauna; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Penataan dan Pengawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penataan dan pengawasan lingkungan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pengawasan lingkungan;
- c. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan saksu administrasi, penyelesaian sengketa dan penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;

- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban perizinan bidang lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengawasan usaha dan kegiatan yang memiliki perizinan bidang lingkungan hidup, yang Izin usahanya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. menyelesaikan sengketa lingkungan baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- i. menyusun standar operasional prosedur dan pengembangan sistem informasi pengawasan dan penerimaan aduan masyarakat;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemenuhan ketentuan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- k. menyusun sanksi administrasi bagi pelaku usaha yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah;

- f. pengoordinasian program pengelolaan persampahan, kegiatan pengelolaan sampah;
- g. pengoordinasian program pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya beracun (B3), kegiatan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3);
- h. pengoordinasian pengelolaan retribusi pengelolaan sampah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan;
- j. pengoordinasian pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- k. pengoordinasian penyuluhan tentang pengelolaan sampah dan limbah;
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - c. Subkoordinator Penanganan Sampah dan Limbah; dan
 - d. Subkoordinator Pengurangan Sampah dan Limbah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.

Pasal 20

Subkoordinator Penanganan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penanganan sampah dan limbah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan sampah dan limbah;
- c. melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/ Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu/SPA Kabupaten;

- d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengumpulan Sampah/SPA Kabupaten;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3) dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (B3);
- g. melaksanakan pengumpulan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah bahan berbahaya beracun (B3) yang dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan sampah dan limbah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) tempat pengumpulan sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3R, Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- k. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan sistem tanggap darurat sampah;
- m. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Kabupaten atau Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. menyiapkan bahan, menyusun kebijakan perijinan serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah dan limbah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Subkoordinator Pengurangan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pengurangan sampah dan limbah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengurangan sampah dan limbah;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah kabupaten;
- d. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendaur ulang dan pemanfaatan kembali;
- e. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- f. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah di daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembentukan lembaga pendaur ulangan sampah dan bank sampah;
- i. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan teknis pengelolaan persampahan, limbah, limbah bahan berbahaya beracun dan limbah cair;
- j. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat pengumpulan sampah / Tempat Pengolahan Sampah, Tempat Pengumpulan Sampah terpadu, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, pusat daur ulang dan TPS 3R; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 28

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 31

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 34

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 37

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 74) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 74),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 67

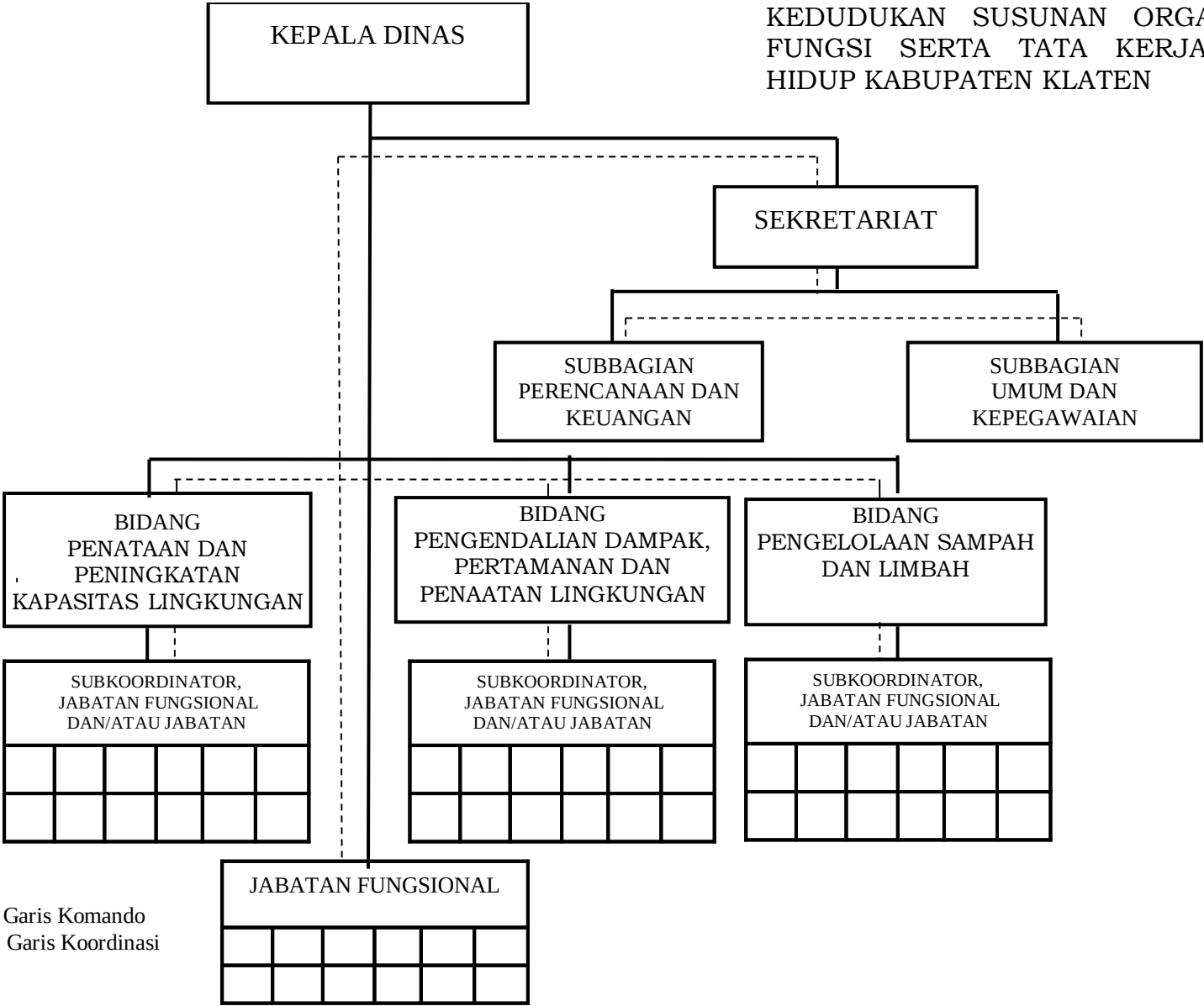
Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN KLATEN

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

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



BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi JawaTengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Klaten.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Perikanan;
 - g. Bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Pertanian;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan :
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;

4. administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
 5. administrasi kepegawaian Dinas;
 6. administrasi umum Dinas;
 7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA;
 - d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 - g. melakukan evaluasi kinerja;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;

- c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan badan;
- d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi badan;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun badan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran badan;
- h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan retribusi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang ketahanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketahanan pangan;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
- e. pengoordinasian program pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan pangan pada kegiatan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah;
- f. pengoordinasian program peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, meliputi kegiatan :
 - 1. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - 2. pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah;
 - 3. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- g. pengoordinasian program penanganan kerawanan pangan meliputi kegiatan:
 - 1. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan Kecamatan; dan
 - 2. Penanganan Kerawanan Pangan kewenangan Kabupaten;
- h. penyusunan program pengawasan keamanan pangan pada kegiatan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
 - b. Subkoordinator Distribusi Dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 13

Subkoordinator Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan;

- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan daerah;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup 1(satu) daerah;
- d. melaksanakan penyediaan infrastruktur lumbung pangan;
- e. melaksanakan penyediaan infrastruktur rantai jemur;
- f. melaksanakan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan distribusi dan cadangan pangan;
- b. melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
- c. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
- d. melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani Indonesia;
- e. melaksanakan pengadaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Subkordinator Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan penganekaragaman dan keamanan pangan;
- b. melaksanakan penyediaan pangan berbasis sumberdaya lokal;
- c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
- d. melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan lintas daerah kabupaten;
- g. penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan
Pasal 16

- (1) Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - e. pengoordinasian program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian pada kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Kabupaten;
 - f. pengoordinasian program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, meliputi kegiatan :
 1. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 2. pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan, tumbuhan dan mikroorganisme kewenangan kabupaten;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Tanaman Pangan;
 - b. Subkoordinator Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - c. Subkoordinator Perlindungan Tanaman.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan.

Pasal 18

Subkoordinator Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan tanaman pangan;
- b. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai komoditas teknologi dan spesifik lokasi;
- c. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- d. melaksanakan pemanfaatan sumber daya genetik hewan/tanaman;
- e. menetapkan angka sasaran tahunan, bulanan padi, jagung, kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi jalar dan ubi kayu;
- f. mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan produksi;
- g. mengembangkan pertanian berwawasan lingkungan;
- h. mengembangkan tanaman unggul lokal;
- i. mencari dan mengumpulkan teknologi baru dalam rangka peningkatan produksi;
- j. menyiapkan bahan petunjuk operasional demonstrasi dan bimbingan penerapan paket teknologi pertanian;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan benih; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan hortikultura dan perkebunan;
- b. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai komoditas teknologi dan spesifik lokasi;
- c. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- d. melaksanakan pemanfaatan sumber daya genetik hewan/tanaman;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sarana pendukung pertanian lainnya;
- f. mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan produksi;

- g. mengembangkan tanaman unggul lokal;
- h. melaksanakan pembinaan pengujian/pengkajian penerapan dan pemanfaatan teknologi serta varietas unggul tanaman perkebunan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan benih;
- j. melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman tahunan, tanaman semusim dan tanaman tumpang sari;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi tanaman perkebunan dan hortikultura; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

Subkoordinator Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perlindungan tanaman;
- b. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. melaksanakan pencegahan, penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. melaksanakan penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- e. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- f. mengelola, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan perlindungan tanaman;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, identifikasi, pemetaan yang terkait perlindungan tanaman;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan bimbingan, pengawasan, pelaporan dan prakiraan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan bimbingan, pengawasan, pelaporan dan prakiraan serangan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
- j. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan distribusi pestisida;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan bimbingan, pengendalian operasional, pelayanan informasi dan penyaluran alat perlindungan tanaman serta alat pasca panen pertanian;

- l. melakukan pembinaan, bimbingan kepada petani tentang pengendalian hama/penyakit secara terpadu dan pengembangan pemanfaatan agensi hayati, pestisida nabati serta pengembangan laboratorium pengamatan dan pengendalian OPT;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi pola tanam dan pergiliran varietas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Pasal 21

- (1) Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. penyusunan program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner meliputi kegiatan :
 1. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
 2. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan Daerah; dan
 3. pelaksanaan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner.
 - g. pelaksanaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;

- h. pelaksanaan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perbibitan Dan Produksi;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - c. Subkoordinator Kesehatan Hewan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan.

Pasal 23

- Subkoordinator Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana subkegiatan perbibitan dan produksi;
 - b. melaksanakan pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
 - c. melaksanakan pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

- Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana subkegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. melaksanakan pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
 - c. melaksanakan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
 - d. melaksanakan pendampingan penerapan unit kesejahteraan hewan;
 - e. melaksanakan pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Subkoordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan kesehatan hewan;
- b. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
- c. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan diperbatasan lintas Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- e. melaksanakan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan obat hewan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perikanan

Pasal 26

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perikanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perikanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang Perikanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan perikanan tangkap pada kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah;
 - g. pengoordinasian program pengelolaan perikanan budidaya pada kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - h. pengoordinasian program pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan pada kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di wilayah

sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan daerah;

- i. pengoordinasian program pengolahan dan pemasaran hasil perikanan pada kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Produksi; dan
 - b. Subkoordinator Sumber Hayati dan Usaha Perikanan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan.

Pasal 28

Subkoordinator Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan produksi;
- b. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
- c. melaksanakan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah;
- d. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah;
- e. pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

Subkoordinator Sumber Hayati dan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan sumber hayati dan usaha perikanan;
- b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- c. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam daerah;

- d. melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam daerah;
- e. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam daerah;
- f. melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- g. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan Dan Pengembangan Usaha Pertanian

Pasal 30

- (1) Bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan Dan Pengembangan Usaha Pertanian.
- (2) Bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan Dan Pengembangan Usaha Pertanian dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang sarana prasarana, penyuluhan dan pengembangan usaha pertanian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang prasarana, penyuluhan dan pengembangan usaha pertanian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, penyuluhan dan pengembangan usaha pertanian;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang prasarana, penyuluhan dan pengembangan usaha pertanian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana, penyuluhan dan pengembangan usaha pertanian;
 - f. pengoordinasian program penyuluhan pertanian meliputi kegiatan:
 - 1. pelaksanaan penyuluhan pertanian; dan

2. pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan;
- g. pengoordinasian program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian, meliputi kegiatan :
 1. pengembangan prasarana pertanian;
 2. pembangunan prasarana pertanian; dan
 3. pengawasan dan pembinaan pelaku usaha pertanian;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sarana Pertanian;
 - b. Subkoordinator Prasarana Pertanian; dan
 - c. Subkoordinator Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Pertanian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana, Prasarana, Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Pertanian.

Pasal 32

Subkoordinator Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan sarana pertanian;
- b. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
- c. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- d. melaksanakan pengendalian operasional, pelayanan informasi dan penyaluran sarana pertanian pra panen;
- e. melaksanakan penyaluran dan pemantauan pupuk; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 33

Subkoordinator Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan prasarana pertanian;

- b. melaksanakan pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B, kawasan pertanian pangan berkelanjutan/KP2B dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan/LCP2B;
- c. melaksanakan penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya;
- e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;
- f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian;
- g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dam parit;
- i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan long storage;
- j. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluhan di kecamatan serta sarana pendukungnya;
- k. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 34

Subkoordinator Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penyuluhan dan pengembangan usaha pertanian;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;
- c. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
- d. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- e. melaksanakan pembinaan pembentukan dan penguatan kelembagaan koorporasi petani;
- f. melaksanakan pendampingan manajemen koorporasi petani;
- g. melaksanakan penyuluhan dalam rangka pengembangan usaha pertanian; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 35

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 42

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 45

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 49

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 50

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 51

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 47) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan

- Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 47),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

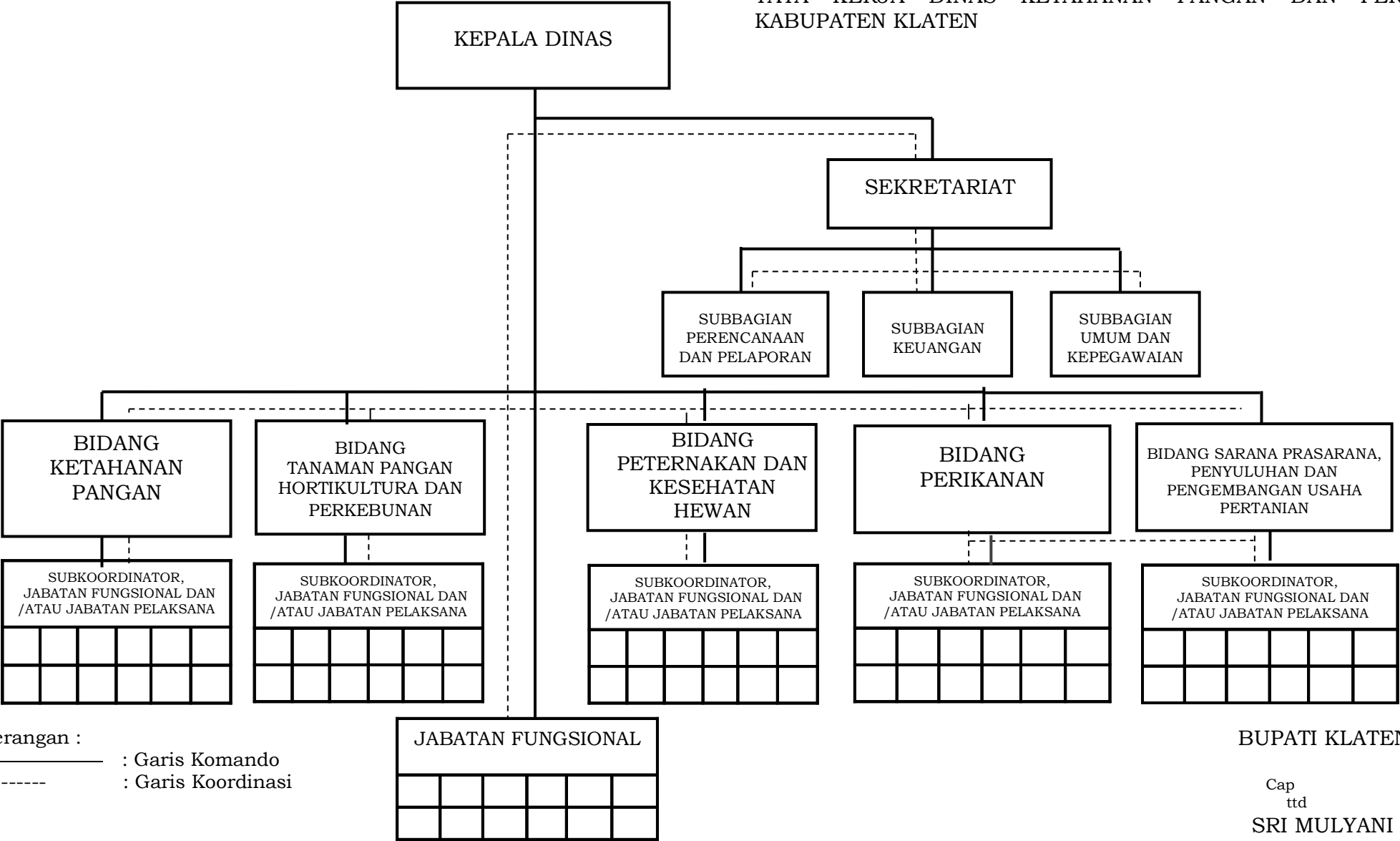
Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 68

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KLATEN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KLATEN



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

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
 Salinan Sesuai dengan Aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN
 DAN KESEJAHTERAAN
 RAKYAT
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
 Pembina Tingkat I



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran

Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Klaten.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian Program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pengelolaan Kearsipan:
 - 1. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - 2. Administrasi keuangan Dinas;
 - 3. Administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - 4. Administrasi kepegawaian Dinas;
 - 5. Administrasi umum Dinas;
 - 6. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
 - o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;

- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyiapan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan
 - f. pengoordinasian Program Pembinaan Perpustakaan, meliputi kegiatan:
 1. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten; dan
 2. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan otomasi perpustakaan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Perpustakaan; dan
 - b. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 12

Subkoordinator Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan;
- c. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- g. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- d. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Kabupaten;

- g. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- j. melaksanakan otomasi perpustakaan Kabupaten Klaten; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan arsip, meliputi kegiatan :
 - 1. pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten;
 - 2. pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten; dan
 - 3. pengelolaan simpul jaringan informasi kersipan nasional tingkat Kabupaten;
 - g. pengoordinasian program perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi kegiatan :
 - 1. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun (sesuai dengan jadwal retensi arsip);
 - 2. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;

3. penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
4. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Kabupaten; dan
5. pencarian arsip statis Kabupaten yang dinyatakan hilang.
- h. pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemindahan dan penyerahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip; dan
 - b. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 16

Subkoordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan akuisisi dan pengolahan arsip;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis akuisisi dan pengolahan arsip;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- d. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; (otentik);
- f. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
- g. melaksanakan identifikasi, penilaian, verifikasi dari daftar arsip usul musnah atas permintaan pencipta arsip terhadap arsip usul musnah yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. melaksanakan identifikasi, penilaian, verifikasi dari daftar arsip usul musnah sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- k. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- l. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten;
- m. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten;
- n. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan;
- o. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- p. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- q. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- r. melaksanakan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- s. melaksanakan penilaian dan verifikasi arsip yang akan diakuisisi;
- t. menyusun sarana bantu penemuan arsip;
- u. melaksanakan penyajian informasi arsip;
- v. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui JIKN;
- c. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- d. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan;
- g. melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
- h. melaksanakan pameran arsip; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 27

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 31

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai

Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 33

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 54) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 54), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan

Perpustakaan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 54),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

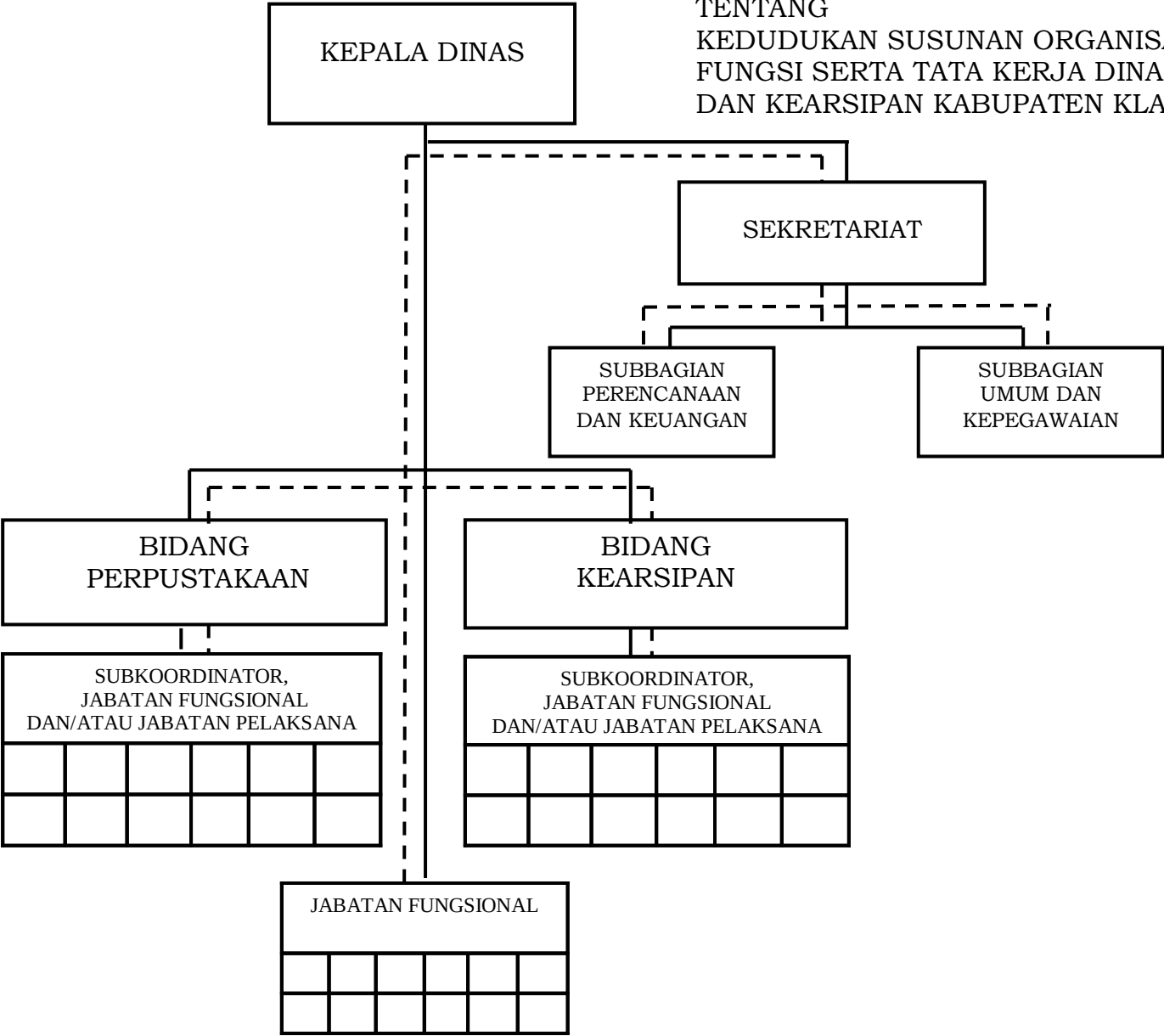
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 69

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

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

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

- Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 546);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Aset Daerah;
- g. Bidang Akuntansi; dan
- h. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

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

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, meliputi kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan, meliputi koordinasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, meliputi evaluasi dan pelaporan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintah daerah, meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan

2. administrasi keuangan Badan;
 3. administrasi barang milik daerah pada Badan;
 4. administrasi kepegawaian Badan;
 5. administrasi umum Badan;
 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Badan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Badan;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Badan;
 - d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Badan;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- Badan;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - g. melakukan evaluasi kinerja Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;

- b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
- d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
- h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Badan;

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendapatan asli daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendapatan asli daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program kerja bidang pendapatan asli daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendapatan asli daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan asli daerah;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendapatan daerah, kegiatan pengelolaan pendapatan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pendataan;
 - b. Subkoordinator Penagihan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 13

Subkoordinator Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pendataan;
- b. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- c. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- d. melaksanakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. melakukan penetapan wajib pajak daerah;
- f. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Penagihan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan penagihan;
- b. melaksanakan penagihan pajak daerah;
- c. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- d. melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- e. melaksanakan pencatatan pendapatan retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 15

Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan pelayanan;
- b. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- e. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- f. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran meliputi

koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah, serta penyusunan regulasi dan kebijakan anggaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program kerja bidang anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran;
 - b. Subkoordinator Penyusunan Anggaran; dan
 - c. Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan Penyusunan Perencanaan Anggaran;
- b. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan KUA PPAS;
- c. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penyusunan anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
- d. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD.
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan regulasi dan kebijakan anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- c. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- f. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah Pemerintah Kabupaten; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program kerja bidang perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perbendaharaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- f. pengoordinasian program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kas Daerah;
 - b. Subkoordinator Perbendaharaan I; dan
 - c. Subkoordinator Perbendaharaan II.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 23

Subkoordinator Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan kas daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- e. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah.
- f. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

Subkoordinator Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan perbendaharaan I;
- b. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban.
- d. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan.
- e. melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten.
- f. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak.
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Subkoordinator Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan perbendaharaan II;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- d. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja non gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang aset daerah meliputi pengadaan dan distribusi, pengamanan dan pemeliharaan serta inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program kerja bidang aset daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang aset daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang aset daerah;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan barang milik daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terdiri terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset;
 - b. Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - c. Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 28

Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perencanaan dan distribusi;
- b. melaksanakan penyusunan standar satuan harga;

- c. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah termasuk hibah dan mutasi barang milik daerah;
- g. melaksanakan sistem informasi manajemen persediaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengamanan dan pemanfaatan;
- b. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- d. melakukan penilaian barang milik daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan/pengaturan, pemberian rekomendasi atau ijin pemanfaatan aset daerah;
- f. melakukan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pemungutan sewa dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- g. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan aset daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan inventarisasi dan penghapusan aset;
- b. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan

- d. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
- e. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi meliputi koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program kerja bidang akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Analisis Data Keuangan;
 - b. Subkoordinator Pelaporan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Akuntansi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 33

Subkoordinator Analisis Data Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan analisis data keuangan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 34

Subkoordinator Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelaporan;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- c. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- d. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. menyusun tahapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

(1) Subkoordinator Pengembangan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan akuntansi;
- b. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- c. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Badan yang membidangi.

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Badan.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala.
- (3) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 42

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 45

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 48

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 49

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai

Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 50

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 51

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 34), masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah: dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 34),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

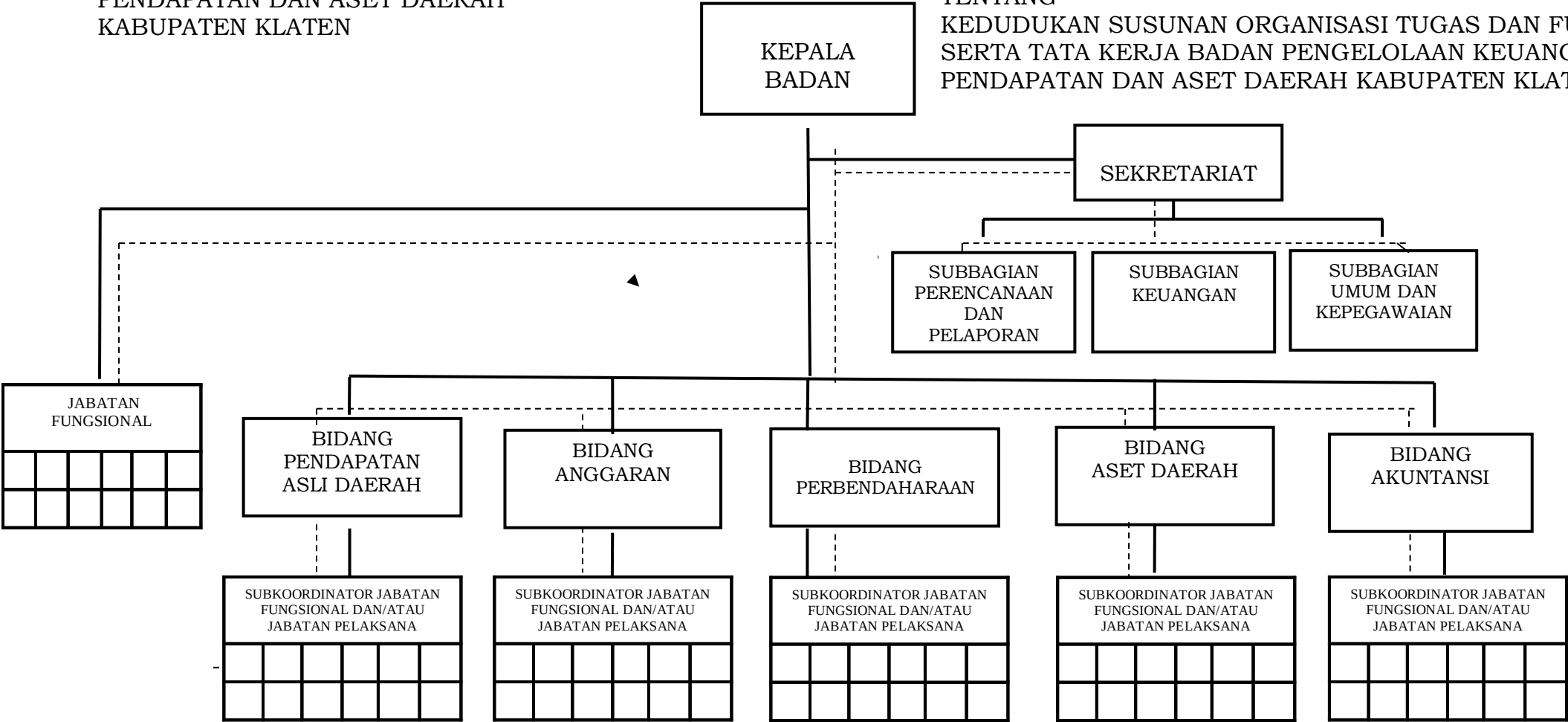
Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KLATEN

SALINAN



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

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada

Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 546);

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, serta bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - g. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan serta Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintah daerah, meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 - 2. administrasi keuangan Badan;
 - 3. administrasi barang milik daerah pada Badan;
 - 4. administrasi kepegawaian Badan;
 - 5. administrasi umum Badan;
 - 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Badan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Badan;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Badan;
 - d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Badan;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Badan;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - g. melakukan evaluasi kinerja Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan badan;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
 - h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Badan;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi kegiatan:
 1. Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 3. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan; dan

- b. Subkoordinator Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perencanaan dan pendanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan dan pendanaan;
- c. menyusun analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- e. melaksanakan konsultasi publik;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum SKPD/lintas SKPD;
- g. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan koordinasi musyawarah rencana pembangunan Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan data, pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis data dan informasi pemerintahan daerah, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyusun analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- d. melakukan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyusun profil pembangunan Daerah Kabupaten;

- f. melaksanakan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten;
- g. melakukan pengendalian pelaksanaan kerja sama daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. pengoordinasian program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah pada kegiatan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pemerintahan; dan
 - b. Subkoordinator Pembangunan Manusia;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 17

Subkoordinator Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pembangunan manusia;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang pembangunan manusia;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
- e. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 19

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. pengoordinasian program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah, meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - 2. perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 21

Subkoordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan perekonomian dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang perekonomian;
- f. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
- g. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang perekonomian;
- h. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang sumber daya alam;

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan infrastruktur dan kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
- f. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan;
- g. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
- h. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 23

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - f. pengkoordinasian program penelitian dan pengembangan daerah, meliputi kegiatan:
 1. Penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 2. Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
 3. Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 4. Pengembangan Inovasi dan Teknologi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terbagi atas 1 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan dan Inovasi;

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 25

Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Penelitian dan Pengkajian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Penelitian dan Pengkajian;
- c. melakukan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum;
- d. melakukan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang badan usaha milik desa;
- f. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- g. melakukan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan pariwisata;
- i. melakukan penelitian dan pengembangan tenaga kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 26

Subkoordinator Pengembangan dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan inovasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan inovasi;
- c. melakukan penelitian dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan dan pangan;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan lingkungan hidup;
- f. melakukan penelitian dan pengembangan pekerjaan umum;
- g. melakukan penelitian dan pengembangan perhubungan;
- h. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- i. melakukan sosialisasi dan diseminasi hasil kelitbangan;
- j. melakukan fasilitasi hak kekayaan intelektual;

- k. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Badan yang membidangi.

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Badan.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala
- (3) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 36

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 41

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 42

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 58) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 58).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

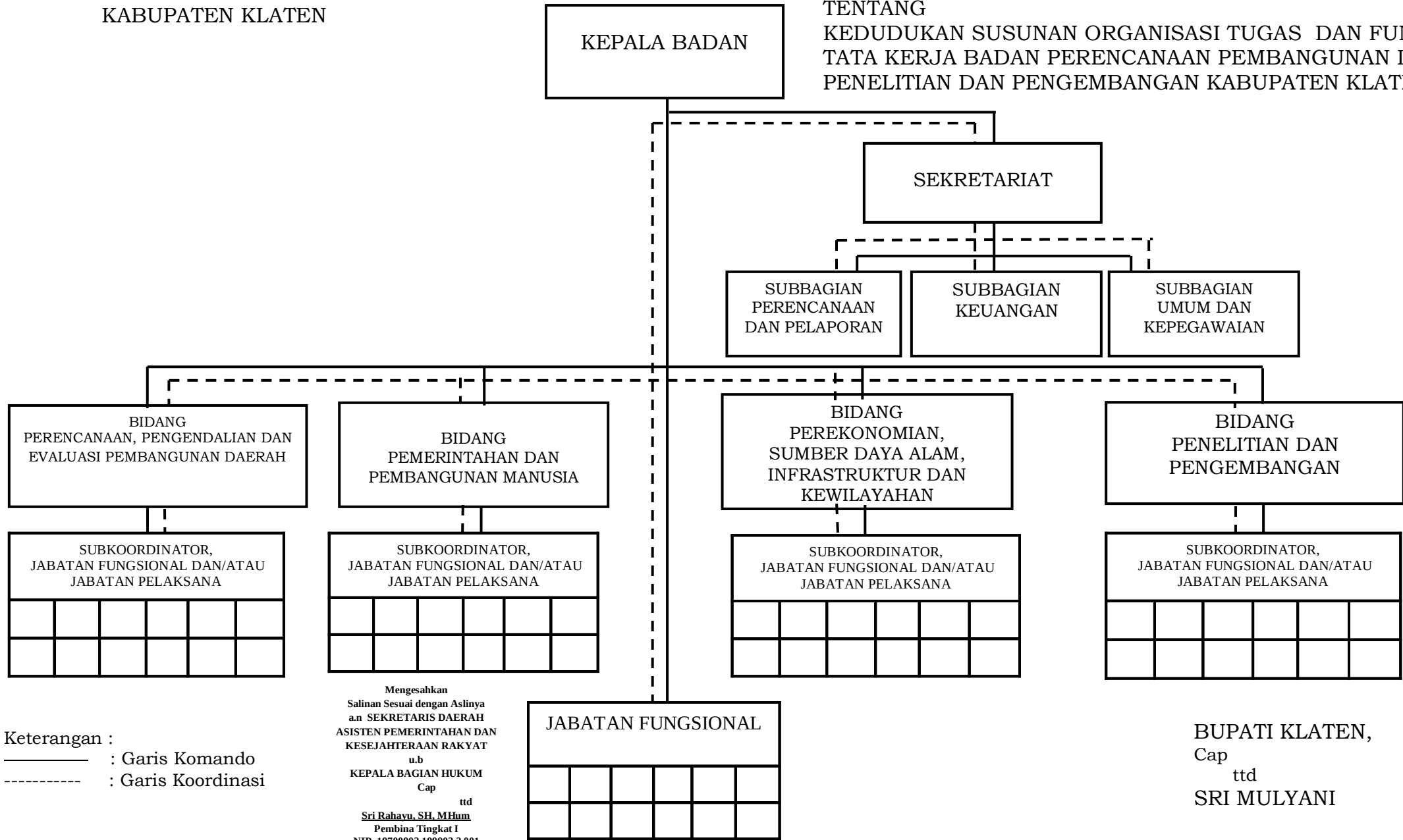
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 73

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KLATEN





BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
7. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
11. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program Anggaran dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi Pimpinan daerah Kabupaten;

- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi kegiatan:
 - 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Badan;
 - 2. Administrasi Keuangan Badan;
 - 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Badan;
 - 4. Administrasi Kepegawaian Badan;
 - 5. Administrasi Umum Badan;
 - 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Badan;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Badan;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Badan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Badan;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. menyusun evaluasi kinerja Badan;
- h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Badan;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;

- d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi

Sosial, Budaya, Agama

Pasal 10

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
 - f. pengoordinasian program penguatan ideologi pancasila dan karakter kebangsaan pada kegiatan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
 - g. pengoordinasian program pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi sosial dan budaya pada kegiatan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi sosial dan budaya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

Pasal 12

Subkoordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- b. menyusun program kerja di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan upacara hari besar nasional;
- h. melaksanakan penanaman dan pengamalan serta revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
- b. menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan peningkatan ketahanan ekonomi berbasis kearifan lokal;
- h. melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat, kerawanan sosial, perubahan sosial dan kenakalan remaja;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya pelestarian bahasa daerah, seni dan budaya daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam perijinan pendirian tempat peribadatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Politik Dalam Negeri Dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 14

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pengoordinasian program peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik pada kegiatan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
 - g. pengoordinasian program pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan pada kegiatan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Subkoordinator Politik Dalam Negeri; dan
 - b. Subkoordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 16

Subkoordinator Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan politik dalam negeri;
- b. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan;
- g. melaksanakan kegiatan forum-forum diskusi politik;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi partai politik;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi Partai Politik;
- j. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
- k. melaksanakan koordinasi pemantauan pelaksanaan Pemilihan Umum/ Pemilihan Legislatif/ Pemilihan Presiden/ Gubernur/ Bupati melalui Tim Desk;

- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi verifikasi keberadaan pengembangan dan pengawasan partai politik di wilayah kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Organisasi Kemasyarakatan;
- b. menyusun Program Kerja dibidang pencatatan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah;
- c. menyusun Bahan Perumusan Kebijakan dibidang pencatatan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah;
- d. melaksanakan Kebijakan dibidang pencatatan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah;
- e. melaksanakan Koordinasi dibidang pencatatan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah;
- f. melaksanakan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Dibidang pencatatan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing;
- h. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Online Layanan Administrasi dan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi bantuan hibah bagi Organisasi Kemasyarakatan dan forum yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 18

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. pengoordinasian program peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas serta fasilitasi penanganan konflik sosial pada kegiatan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - b. Subkoordinator Penyelesaian Konflik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

Pasal 20

Subkoordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- b. menyusun 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 Daerah;
- c. menyusun 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 Daerah;
- d. melaksanakan 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 Daerah;
- e. melaksanakan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Subkoordinator Penyelesaian Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Penyelesaian Konflik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penanganan Konflik;
- c. melaksanakan 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 Daerah;
- d. melaksanakan 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 Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan sosialisasi pencegahan konflik; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari perangkat daerah yang membidangi.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 28

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 35

(1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub

Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 37

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang memangku jabatan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 25), tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

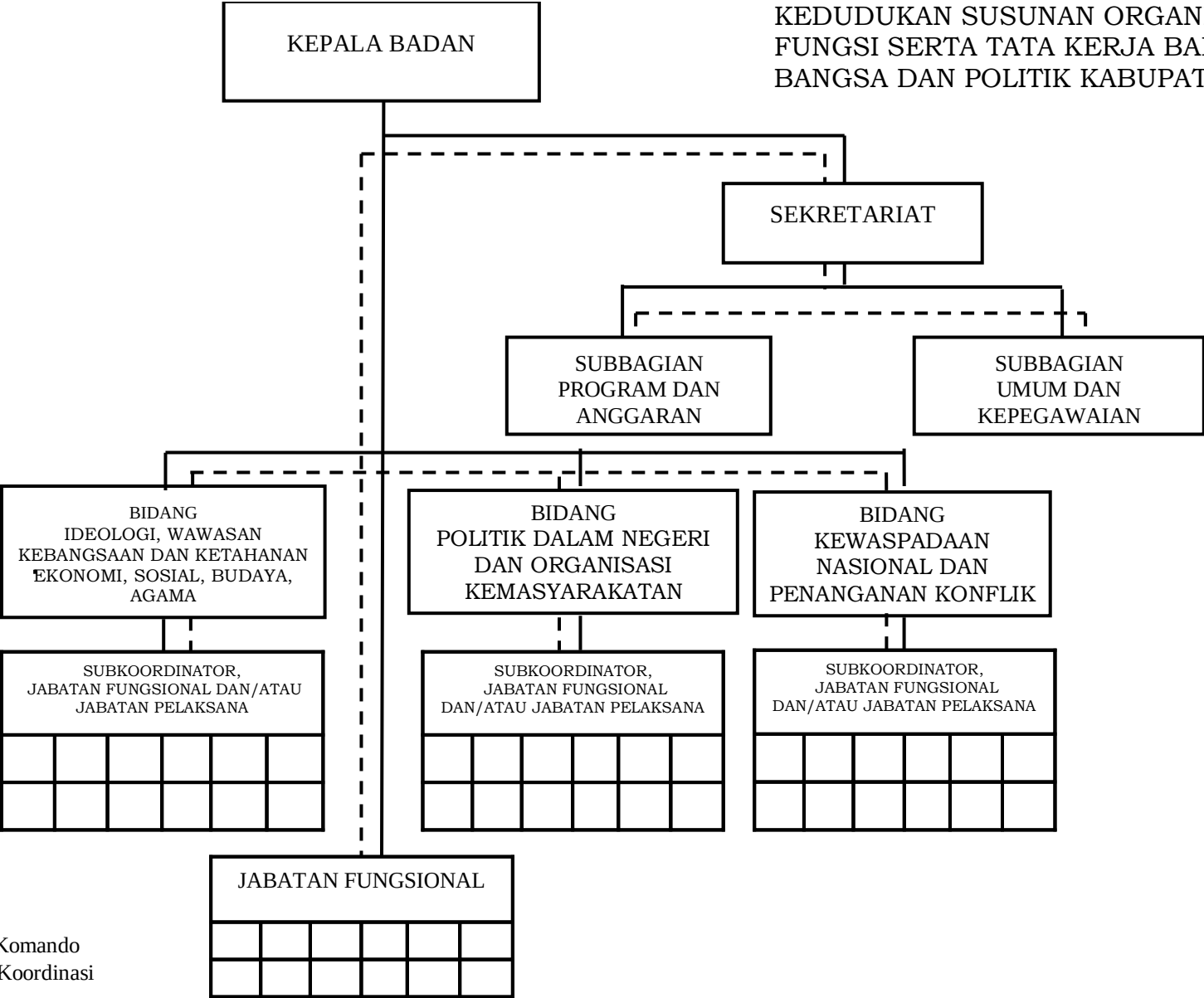
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 74

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

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

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708

Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;

c. Unsur Pelaksana, terdiri dari :

1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 6. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta

perlindungan masyarakat sub urusan bencana meliputi penanggulangan bencana, penanganan keadaan darurat bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan terkait penanggulangan bencana daerah.

Bagian Ketiga

Unsur Pengarah

Pasal 10

Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun prosedur tetap bersama unsur pelaksana mengenai penanganan bencana dan peta rawan bencana;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana bersama unsur pelaksana sebagai upaya untuk memantau secara terus menerus terhadap proses penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana dilakukan dalam rangka pencapaian standar minimum dan peningkatan kinerja penanggulangan bencana;
- e. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- f. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta penanganan pengungsi; dan
- g. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana.

Bagian Keempat

Kepala Pelaksana

Pasal 11

- (1) Kepala pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat keadaan darurat bencana dan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan komando penyelenggaraan penanggulangan bencana melalui pengerahan sumber daya manusia, logistik dan peralatan dari instansi terkait, kepolisian, dan tentara nasional serta langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan penanggulangan bencana;
 - c. pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;

- e. pelaksanaan koordinasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, rehabilitasi dan rekonstruksi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. pengoordinasian Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 - 2. administrasi keuangan Badan;
 - 3. administrasi barang milik daerah pada Badan;
 - 4. administrasi kepegawaian Badan;
 - 5. administrasi umum Badan;
 - 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 13

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Badan;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Badan;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Badan;
- d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Badan;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- Badan;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. melakukan evaluasi kinerja Badan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 14

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 angka b), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
- d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
- h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Badan;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;

- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi. pengurangan resiko bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi di pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, system dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, sistem dan strategi pengurangan resiko bencana;
 - f. pengoordinasian program penanggulangan bencana meliputi kegiatan:
 - 1. pelayanan Informasi rawan bencana kabupaten;
 - 2. pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;

g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pencegahan ; dan
 - b. Subkoordinator Kesiapsiagaan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 18

Subkoordinator Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pencegahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan mitigasi;
- c. melaksanakan Penyusunan Kajian Resiko Bencana;
- d. melaksanakan sosialisasi komunikasi informasi dan edukasi daerah rawan bencana;
- e. menyusun rencana penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan pengelolaan resiko bencana;
- g. melaksanakan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
- h. melaksanakan penyusunan regulasi penanggulangan bencana; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kesiapsiagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi;
- c. melaksanakan gladi kesiapsiagaan bencana;

- d. melaksanakan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kabupaten;
- e. menyediakan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana
- f. menyusun rencana kontijensi bencana;
- g. menyusun rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- h. menyiapkan jalur, rambu dan lokasi evakuasi;
- i. menyiapkan sistem peringatan dini bencana (*early warning system*); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 20

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang penanganan darurat, meliputi penyelenggaraan siaga darurat, tanggap darurat, transisi darurat ke pemulihan dan bidang logistik penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang kedaruratan dan logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang kedaruratan dan logistik ;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di kedaruratan dan logistik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik;
 - f. pengoordinasian program penanggulangan bencana kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - g. penanganan keadaan darurat, meliputi penyelenggaraan siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat ke pemulihan;
 - h. pengoordinasian dukungan sumber daya darurat;
 - i. melaksanakan kaji cepat terhadap lokasi, kerusakan, dan korban terdampak bencana;
 - j. penyiapan bahan laporan penentuan status tanggap darurat;

- k. penyelenggaraan fasilitasi pemenuhan kebutuhan korban dan pengungsi;
- l. penyajian data korban dan pengungsi;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, verifikasi, dan penilaian kebutuhan pemulihan sarana dan utilitas;
- n. pengelolaan bantuan dan dana kedaruratan;
- o. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terdampak bencana;
- p. pengeralahan sumber daya manusia lembaga usaha dan masyarakat dalam rangka penanganan darurat;
- q. pengeralahan dukungan logistik dan peralatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kedaruratan; dan
 - b. Subkoordinator Logistik;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 22

Subkoordinator kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat

(2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kedaruratan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kedaruratan;
- c. melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
- d. melakukan respon cepat terhadap bencana non alam epidemi/wabah penyakit;
- e. melaksanakan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi korban Bencana Kabupaten;
- f. aktifasi sistem komando penanganan darurat bencana;

- g. melaksanakan pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC);
- h. komando pelaksanaan dukungan sumber daya darurat;
- i. melaksanakan kaji cepat terhadap lokasi, kerusakan, dan korban terdampak bencana;
- j. menyiapkan bahan laporan penentuan status tanggap darurat;
- k. memberikan fasilitasi pemenuhan kebutuhan korban dan pengungsi;
- l. menyajikan data korban dan pengungsi;
- m. melaksanakan pengelolaan bantuan dan dana kedaruratan;
- n. melaksanakan verifikasi dan penilaian kebutuhan kedaruratan;
- o. memberikan dukungan infrastruktur darurat;
- p. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terdampak bencana;
- q. melaksanakan penggerakan sumber daya manusia lembaga usaha dan masyarakat dalam rangka penanganan darurat; dan
- r. melaksanakan tugas kediaman lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

Subkoordinator logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan logistik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang logistik;
- c. melaksanakan penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Kabupaten;
- d. melaksanakan pemeliharaan logistik dan peralatan;
- e. melaksanakan kemitraan logistik dan peralatan pemerintah, lembaga usaha dan masyarakat;
- f. melaksanakan pengendalian dan distribusi logistik dan peralatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi

Pasal 24

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana yang

dikoordinasikan oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi ;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. pengoordinasian program penanggulangan bencana meliputi kegiatan:
 1. penanganan pasca bencana kabupaten; dan
 2. penataan sistem dasar penanggulangan bencana
 - g. pengoordinasian pengkajian kebutuhan pasca bencana (jitupasna);
 - h. perencanaan Pendanaan pasca bencana (bidang sosial, ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup); dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5 terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Rehabilitasi; dan
 - b. Subkoordinator Rekonstruksi;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 26

Subkoordinator Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat

- (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan rehabilitasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi;
- c. melaksanakan penanganan pasca bencana;
- d. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana Kabupaten;
- e. melaksanakan pemulihan dan peningkatan sosial, budaya, pelayanan publik, dan pelayanan kesehatan pasca bencana;
- f. melaksanakan pemulihan pendidikan, keagamaan, kebudayaan, dan lembaga sosial kemasyarakatan pasca bencana;
- g. melaksanakan pemulihan dan peningkatan ekonomi pasca bencana;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, verifikasi, dan penilaian kebutuhan pemulihan sarana dan utilitas;
- i. melaksanakan pengkajian kebutuhan pasca bencana (jitupasna); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

Subkoordinator Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan rekonstruksi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rekonstruksi;
- c. melaksanakan penanganan pasca bencana;
- d. melaksanakan penyusunan regulasi penanggulangan bencana Kabupaten;
- e. melaksanakan penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten;
- f. melaksanakan Perencanaan Pendanaan;
- g. melaksanakan pemulihan dan peningkatan fasilitas umum, fasilitas sosial dan perumahan;
- j. menyusun rencana aksi pasca bencana; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Pelaksana dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pelaksana dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Badan.

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Pelaksana secara berkala.
- (3) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 34

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 37

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 40

Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 41

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 42

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 43

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 63) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 35 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 34) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 35 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

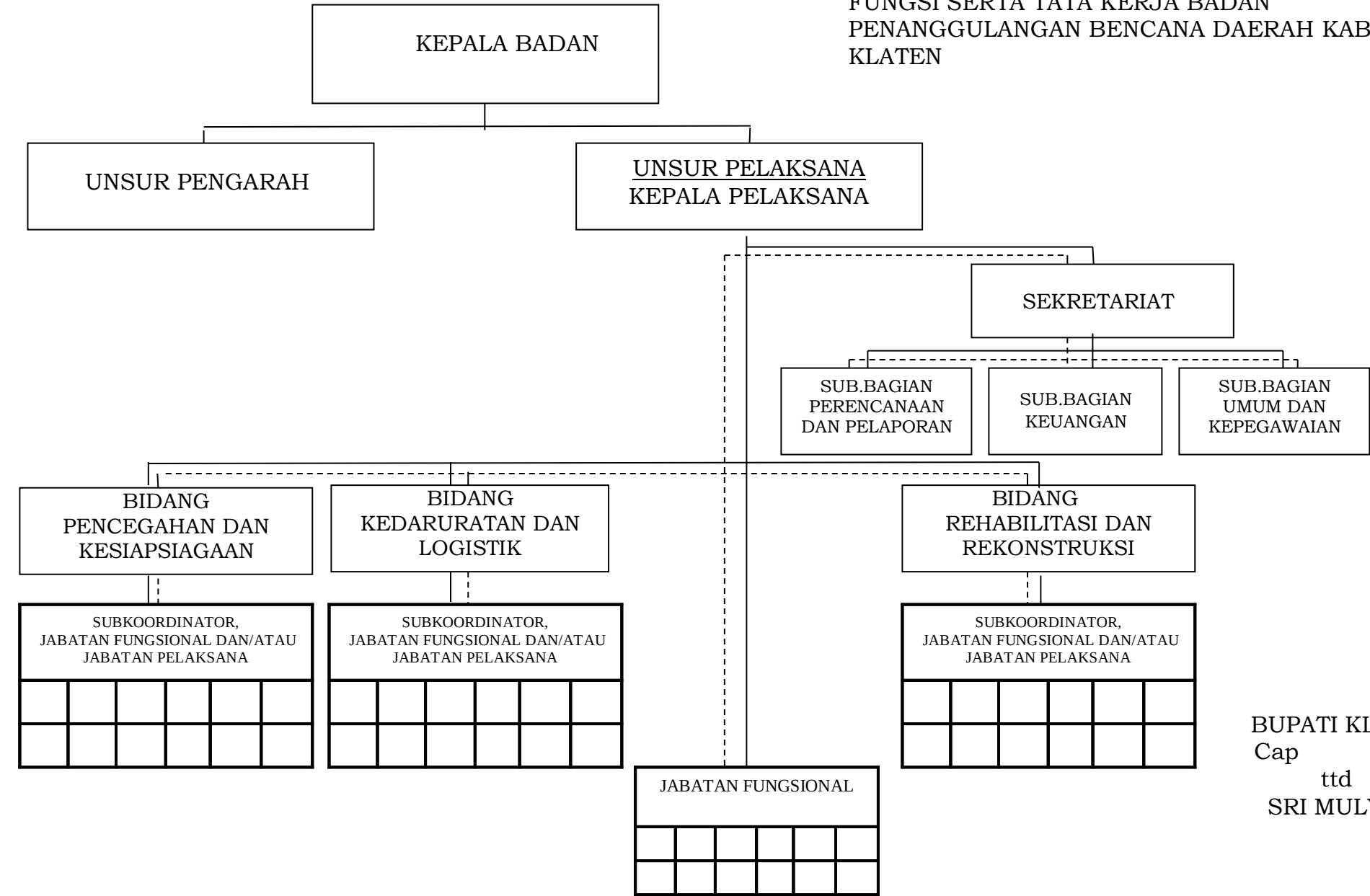
RONNY ROEKMITO

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 75

BAGAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN
KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI