



PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
DINAS, BADAN, KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DINAS, BADAN, KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Muara Enim.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Muara Enim.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
10. Camat adalah kepala kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan.
12. Lurah adalah kepala kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas / Badan.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, di bentuk Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Kelurahan yang terdiri atas :

- a. Inspektorat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Badan Pendapatan Daerah;
- e. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. Dinas Kesehatan;
- j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Mengah;
- l. Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. Dinas Perdagangan;
- r. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- s. Dinas Perkebunan;
- t. Dinas Sosial;
- u. Dinas Ketenagakerjaan;
- v. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- y. Dinas Perikanan;
- z. Dinas Ketahanan Pangan;
- aa. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- ab. Dinas Pehubungan;
- ac. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- ad. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- ae. Kecamatan;
- af. Kelurahan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

INSPEKTORAT

Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan unsur Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 4, Inspektorat 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 pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- f. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Jabatan Fungsional Pengawas.
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 7

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat, membawahi :
 1. Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;
 2. Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;
 3. Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III.
 - d. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan membawahi :
 1. Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan I;
 2. Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan II;
 3. Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan III.
 - e. Bidang Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup, membawahi :
 1. Sub Bidang Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup I;
 2. Sub Bidang Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup II;
 3. Sub Bidang Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup III.
 - f. Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan, membawahi:
 1. Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;
 2. Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
 3. Sub Bidang Perencanaan Program Strategis.

- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 11

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 12, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- c. perumusan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
- d. pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, dalam rangka penyelenggaraan kegiatan badan;
- f. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- g. pelaksanaan tugas selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- h. penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perencanaan
 3. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan ;
 2. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;
 3. Sub Bidang Manajemen Kas Daerah.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;
 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi ;
 3. Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan.
 - e. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 3. Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran.
 - f. Bidang Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
 2. Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
 3. Sub Bidang penatausahaan Aset.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 15

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pendapatan daerah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 16, Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II;
 3. Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III.
 - d. Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
 2. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
 3. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III.
 - e. Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I;
 2. Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;
 3. Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III.
 - f. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
 2. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III.

- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Pasal 19

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Muara Enim dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 20, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
- e. penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;
- f. pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, pusat, provinsi, pmda kabupaten lainnya, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
- g. publikasi hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;
- h. perumusan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;
- i. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;

- j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, inovasi dan kerjasama;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya Dan Ekonomi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pemerintahan Desa;
 - 2. Sub Bidang Sosial Budaya Dan Kependudukan;
 - 3. Sub Bidang Ekonomi Dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembangunan, Teknologi Dan Inovasi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam, Fisik, Sarana Prasarana Dan Lingkungan Hidup;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan Teknologi Dan Inovasi;
 - 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan, Teknologi Dan Inovasi.
 - e. Bidang Kerjasama dan Pengkajian Kebijakan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - 2. Sub Bidang Kerjasama Lembaga Pendidikan, Swasta dan Luar Negeri;
 - 3. Sub Bidang Data dan Pengkajian Kebijakan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 23

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 24, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pengelolaan kesekretariat meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan, Informasi Dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan Dan Fasilitasi Profesi Aparatur;
 2. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 3. Sub Bidang Data Dan Informasi.
 - d. Bidang Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pemindahan Dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Kepangkatan Dan Kenaikan Gaji Berkala;
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Penjenjangan;
 2. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 3. Sub Bidang Peningkatan Kompetensi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 27

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 28, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN di lingkungan dinas;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 1. Seksi Kerjasama ;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Pasal 31

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 32, Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga dan bidang pariwisata;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga dan bidang pariwisata;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga dan bidang pariwisata;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda
 3. Seksi Infrastruktur Dan Kemitraan Pemuda
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahi :
 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;
 3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi :
 1. Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Dan Tekhnologi (IPTEK), dan Tenaga Keolahragaan;
 2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 3. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - f. Bidang Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Promosi Pariwisata.;
 3. Seksi Ekonomi Kreatif
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
DINAS KESEHATAN

Pasal 35

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 36, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan ;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan ;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, membawahi;
 1. Seksi Surveilans Dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa Dan Napza.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Kesehatan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 - 3. Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - 1. Seksi Kefarmasian;
 - 2. Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 39

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 40

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 40, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;

- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Opini Dan Informasi Publik, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2. Seksi Media Publik;
 - 3. Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Informasi.
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi :
 - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - 3. Seksi Tata Kelola E-Government.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian membawahi :
 - 1. Seksi Statistik;
 - 2. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 3. Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
 - f. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi :
 - 1. Seksi Layanan Informasi Publik Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - 2. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik ;
 - 3. Seksi Keamanan Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 43

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 44, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Perizinan;
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, Data Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil.
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahi :
 1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 3. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kecil.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 47

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 48, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
- c. perumusan Kebijakan teknis penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan pengembangan inventaris data dan informasi;
- d. pelaksanaan koordinasi pengkajian dampak lingkungan dan upaya pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan untuk kegiatan atau usaha yang beroperasi di kabupaten;
- e. pengoordinasian upaya peningkatan edukasi masyarakat di bidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat di bidang penataan lingkungan;
- f. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan persampahan;
- g. pengoordinasian penyusunan kebijakan identifikasi, registrasi dan penatausahaan Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Limbah B3;
- h. pengoordinasian penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan dan konservasi kualitas lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan pembinaan terhadap penataan aturan dan hukum lingkungan serta penyelesaian sengketa lingkungan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan, Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan lokal, pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait PPLH di tingkat kabupaten;

- k. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Dan Konservasi Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3, membawahi :
 - 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 - 2. Seksi Penanganan Sampah;
 - 3. Seksi Pengelolaan Limbah B3.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi :
 - 1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - 3. Seksi Penanggulangan Dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - g. Unit Pelaksana Teknis ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 51

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 52

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 52, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawain, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan, membawahi;
 1. Seksi Perencanaan Teknis Jalan Dan Jembatan ;
 2. Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
 3. Seksi Peningkatan Jalan Dan Jembatan.
 - d. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Teknis Preservasi Jalan Dan Jembatan;
 2. Seksi Preservasi Jalan Dan Jembatan;
 3. Seksi Pemanfaatan Jalan Dan Jembatan.
 - e. Bidang Tata Bangunan Dan Jasa Konstruksi, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Teknis;
 2. Seksi Tata Bangunan;
 3. Seksi Jasa Konstruksi.
 - f. Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman membawahi :
 1. Seksi Air Minum;
 2. Seksi Sanitasi Dan Drainase;
 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman.

- g. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air ;
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - h. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaturan Tata Ruang ;
 - 2. Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Belas

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 55

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 56

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 56, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa;
 3. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Desa.
 - d. Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Ekonomi Desa membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
 2. Seksi Kerjasama Ekonomi Desa;
 3. Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Dan Pemasaran.
 - e. Bidang Keuangan dan Aset Desa, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Dan Penganggaran Desa;
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
 3. Seksi Pengelolaan Aset Desa;
 - f. Bidang Pemerintahan Dan Penataan Wilayah Desa, membawahi :
 1. Seksi Pemerintahan Desa ;
 2. Seksi Administrasi Dan Penataan Wilayah Desa.
 3. Seksi Kerjasama Dan Sarana Prasarana Desa.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Belas

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Pasal 59

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 60

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 60, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan dan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

- a. Kepala Dinas :
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Deregulasi, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- d. Bidang Pengendalian Dan Layanan Informasi Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Layanan Informasi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan;
 2. Seksi Administrasi Perizinan Dan Non Perizinan;
 3. Seksi Pertimbangan Teknis Perizinan.
- f. Bidang Sistem Informasi, Evaluasi Dan Pengaduan Layanan, membawahi :
 1. Seksi Pengolahan Dan Evaluasi Data;
 2. Seksi Sistem Informasi;
 3. Seksi Konsultasi Dan Pengaduan Layanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam belas

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 63

- (1) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 64

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 64, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian ;
 2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana dan Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter.

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter.
 - f. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - 1. Seksi Cagar Budaya Dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah, Tradisi Dan Kesenian;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal Dan Tenaga Kebudayaan;
 - 2. Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - 3. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - h. Satuan Pendidikan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Belas

DINAS PERDAGANGAN

Pasal 67

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 68

Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 68, Dinas Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumberdaya mineral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumberdaya mineral;
- c. pengkoordinasian di bidang perdagangan, bidang metrologi dan bidang energi dan sumberdaya mineral;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumberdaya mineral;

- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumberdaya mineral;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Kelola Perdagangan, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan ;
 - 2. Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri;
 - 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Perdagangan.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Dan Menengah (IKM);
 - 2. Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;
 - 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Perindustrian.
 - e. Bidang Metrologi, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Kemetrologian;
 - 2. Seksi Penyuluhan Dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) Dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - 3. Seksi Data Dan Informasi.
 - f. Bidang Energi Sumber Daya Mineral, membawahi :
 - 1. Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral Dan Panas Bumi;
 - 2. Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;
 - 3. Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Belas

DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

Pasal 71

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 72

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 72, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Peternakan mempunyai fungsi :

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- f. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 74

- (1) Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan membawahi :
 1. Seksi Lahan, Irigasi Dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida Bahan Kimia Lainnya Dan Alat Mesin Pertanian;
 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 3. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Hortikultura, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

- f. Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, membawahi :
 - 1. Seksi Perbibitan Dan Produksi ;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan Belas

DINAS PERKEBUNAN

Pasal 75

- (1) Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 76

Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 76, Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perkebunan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perkebunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perkebunan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
 - 1. Seksi Lahan Dan Irigasi;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida Dan Bahan Kimia Lainnya ;
 - 3. Seksi Pembiayaan Dan Investasi.
 - d. Bidang Perbenihan, Produksi Dan Perlindungan, membawahi :
 - 1. Seksi Perbenihan;
 - 2. Seksi Produksi ;
 - 3. Seksi Perlindungan.
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahi;
 - 1. Seksi Bimbingan Usaha;
 - 2. Seksi Pengolahan Dan alat Mesin;
 - 3. Seksi Pemasaran.
 - f. Bidang Penyuluhan, membawahi;
 - 1. Seksi Kelembagaan;
 - 2. Seksi Ketenagaan;
 - 3. Seksi Materi dan Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum pada Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh

DINAS SOSIAL

Pasal 79

- (1) Dinas Sosial merupakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 80

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 80, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

- d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
- f. pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
- g. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan kesejahteraan sosial;
- h. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial.
- i. pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan Bidang kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan/penanganan 23 (dua puluh tiga) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat, pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Struktur Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Perencanaan;
 4. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia ;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 3. Seksi Kepahlawanan Dan Restorasi Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 1. Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pendampingan Dan Pemberdayaan;
 3. Seksi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan Sosial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum pada Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh satu

DINAS KETENAGAKERJAAN

Pasal 83

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 84

Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 84, Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktifitas, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan ;
 3. Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktifitas.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :

1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri ;
 3. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 1. Seksi Penyiapan, Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 2. Seksi Pembinaan Transmigrasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Dua

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 87

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 88

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 88, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan ketatausahaan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;
 2. Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerjasama Perpustakaan;
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat / Organisasi Politik Dan Masyarakat ;
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi ;
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 91

- (1). Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.
- (2). Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 92

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menyelenggarakan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pembinaan serta perlindungan masyarakat.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 92, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di daerah;
- b. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kebijakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparaturnya lainnya;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang penegakan peraturan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- h. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 94

- (1). Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, membawahi :
 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
 2. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan;
 - d. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi ;
 1. Seksi Operasi Dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum;
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Data Dan Informasi;
 2. Seksi Pelatihan Dan Mobilitas;
 - g. Unit Pelaksana teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2). Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Empat

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 95

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 96

Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 96, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;

- c. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi;
 - 1. Seksi Pencegahan;
 - 2. Seksi Penindakan Dan Operasi;
 - 3. Seksi Pengendalian, Evaluasi Dan Investigasi.
 - d. Bidang Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana, membawahi :
 - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Penyuluhan Dan Informasi.
 - e. Bidang Penyelamatan, membawahi :
 - 1. Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
 - 2. Seksi Perlindungan Hak Sipil;
 - 3. Seksi Penanganan Bahan Berbahaya Dan Beracun.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Lima

DINAS PERIKANAN

Pasal 99

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 100

Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 100, Dinas Perikanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan dan pembudidayaan ikan, bina usaha dan budidaya perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perikanan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang perikanan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perikanan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Seksi Kemitraan dan Permodalan;
 3. Seksi Kelembagaan.
 - d. Bidang Bina Usaha Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Usaha;
 2. Seksi Usaha Pengolahan Hasil ;
 3. Seksi Usaha Pemasaran Hasil.
 - e. Bidang Budidaya Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Budidaya ;
 2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan ;
 3. Seksi Perbenihan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Enam

DINAS KETAHANAN PANGAN

Pasal 103

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 104

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 104, Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan dan Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN), penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan dan Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN), penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan dan Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN), penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan dan Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN), penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :
 - b. Kepala Dinas ;
 - c. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - d. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi :
 - 1. Seksi Ketersediaan Pangan ;
 - 2. Seksi Kerawanan Pangan;
 - 3. Seksi Sumber Daya Pangan.
 - e. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi;
 - 1. Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Harga Pangan;
 - 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - f. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan ;
 - 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan ;
 - 3. Seksi Keamanan Pangan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua Puluh Tujuh

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 107

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 108

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam pada Pasal 108, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Pendataan Dan Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Penyediaan Dan Pembiayaan;
 3. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Pendataan Dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pencegahan Dan Peningkatan Kualitas;
 3. Seksi Pemanfaatan Dan Pengendalian.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), membawahi :
 1. Seksi Perencanaan, Pemantauan Dan Evaluasi Penyediaan PSU;
 2. Seksi Penyediaan Dan Pemeliharaan PSU;
 3. Seksi Pendataan dan Penataan Pemakaman.

- f. Bidang Pertanahan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengadaan Tanah;
 - 3. Seksi Fasilitas Permasalahan Pertanahan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Delapan

DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 111

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 112

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 112, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perhubungan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - c. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, membawahi :
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan;

3. Seksi Pengendalian Parkir.
 - d. Bidang Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana;
 2. Seksi Pengoperasian Prasarana;
 3. Seksi Pemeliharaan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan Dan Keselamatan, membawahi;
 1. Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Pelatihan;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 3. Seksi Keselamatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh Sembilan

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 115

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 116

Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 116, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;

- e. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- f. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- g. pelaksanaan pelayanan KB ;
- h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan ;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan, membawahi :
 - 1. Seksi Advokasi Dan Penggerakan ;
 - 2. Seksi Penyuluhan Dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Dan Kader Keluarga Berencana;
 - 3. Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
 - 1. Seksi Pengendalian Dan Distribusi Alat Kontrasepsi;
 - 2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber Keluarga Berencana.
 - e. Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia ;
 - 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Puluh

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 119

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 120

Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 120, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan pembinaan di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan dibidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- f. pelaksanaan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dibidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan partisipasi masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - c. Bidang Kesetaraan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan, membawahi :

1. Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan Dan Keamanan ;
 2. Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan Dan Ekonomi, Infrastruktur Dan Lingkungan;
 3. Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga.
- d. Bidang Perlindungan Perempuan, Anak Dan Pemenuhan Hak Anak membawahi :
1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak;
 3. Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Puluh satu

KECAMATAN

Pasal 123

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 124

Kecamatan mempunyai tugas :

- 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 dan 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 lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 125

- (1) Struktur Organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. Camat ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan ;
 - d. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban umum ;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - f. Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Sosial ;
 - g. Seksi Pelayanan Umum.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Puluh Dua

KELURAHAN

Pasal 126

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 127

- Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam :
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman 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.

Pasal 128

- (1) Struktur Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
 - a. Lurah ;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi kelurahan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.

Bagian Tiga Puluh Tiga

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 129

- (1) Pada Dinas / Badan Daerah dapat di bentuk satu atau lebih Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT Dinas / Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Teknis Operasional dan / atau kegiatan menunjang tugas pokok Dinas / Badan Daerah yang mempunyai wilayah satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 130

- (1) UPT Dinas / Badan terdiri atas 1 (satu) Subbag Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas / Badan.

Pasal 131

Pengaturan mengenai UPT Dinas / Badan mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 132

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5). Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 133

Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan yang telah ada tetap melaksanakan tugasnya dengan mengikuti urusan pemerintahan yang diselenggarakan Dinas / Badan sesuai Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sampai dengan dibentuk kembali sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 134

Penjabaran Tugas Fungsi Perangkat Daerah dan Kelurahan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 135

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 27 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 51 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2014 Nomor 56);
- b. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2014 Nomor 57);
- c. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 30 Seri D);
- d. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 41 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 31 Seri D).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 136

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI MUARA ENIM,



MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

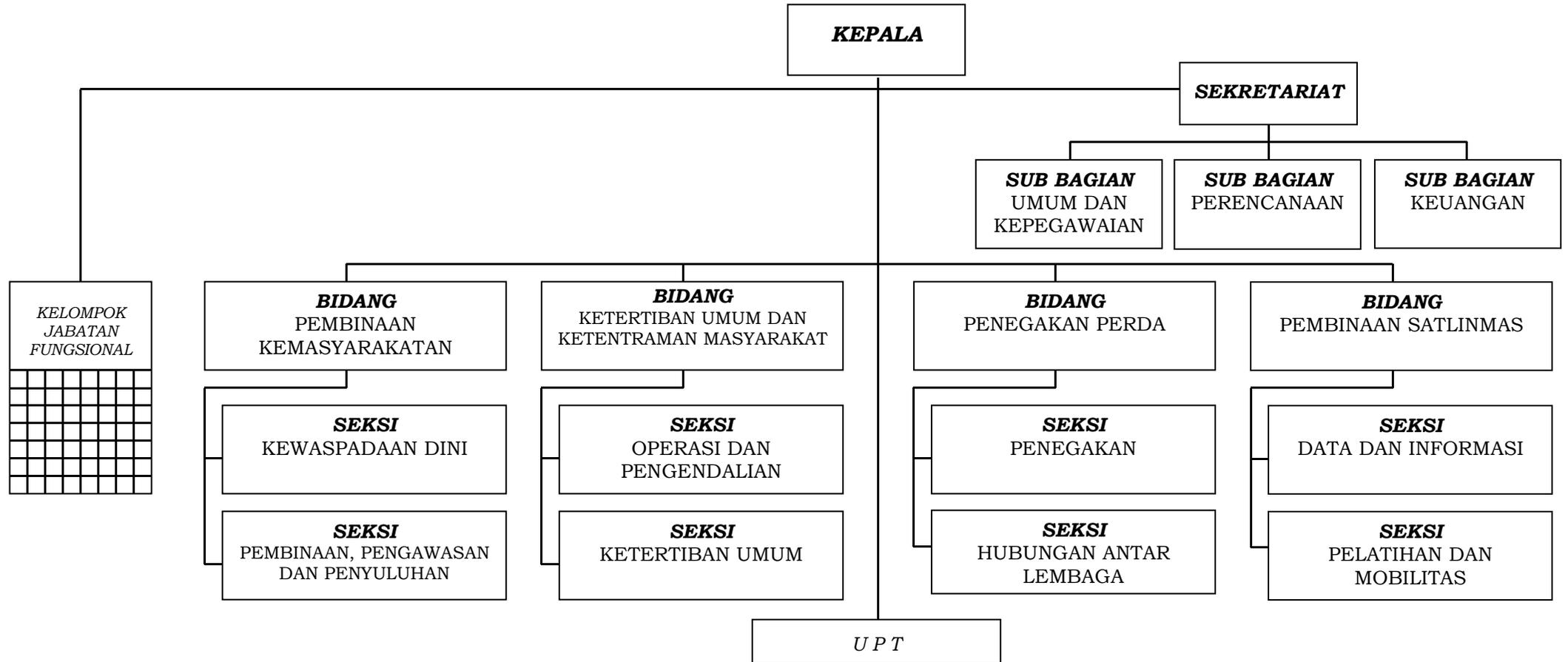


HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2016 NOMOR 31

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MUARA ENIM**

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR
TANGGAL

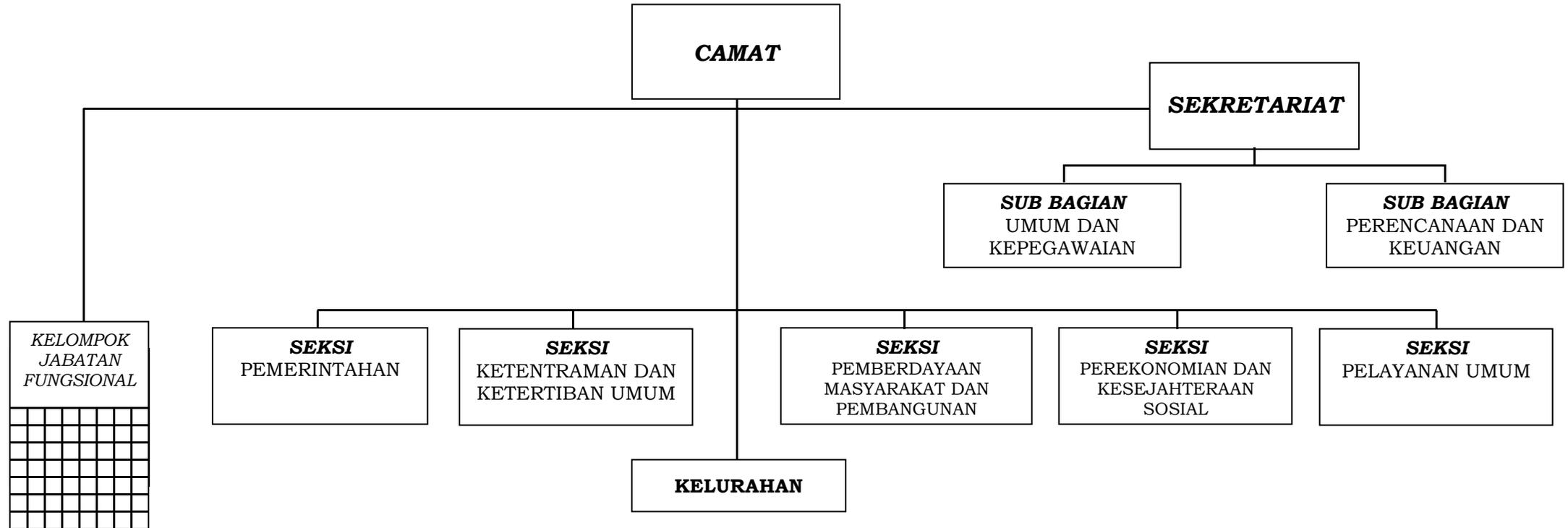


BUPATI MUARA ENIM,


MUZAKIR SAI SOHAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR
TANGGAL

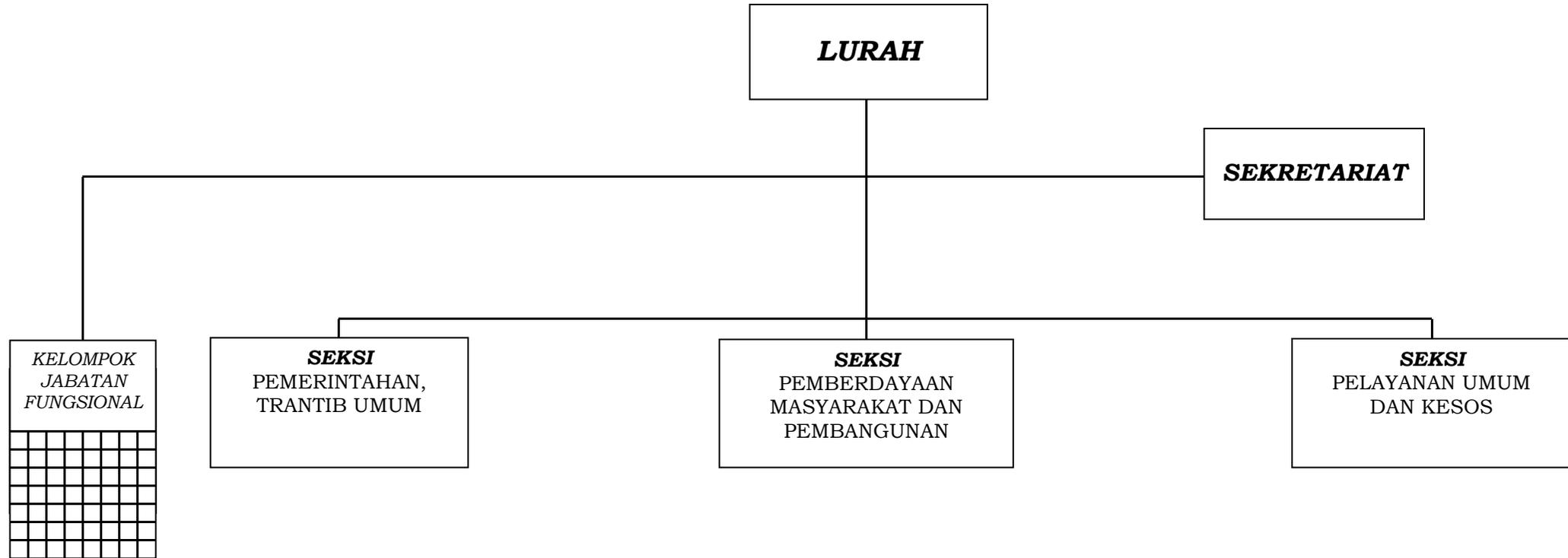


BUPATI MUARA ENIM,

MUZAKIR SAI SOHAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR
TANGGAL



BUPATI MUARA ENIM,

MUZAKIR SAI SOHAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
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. 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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
9. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, huruf c angka 1, angka 2, angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan 4 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf d, angka 3, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 11

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

Bagian Keenam

Bagian Kerja Sama

Pasal 12

- (1) Bagian Kerja Sama melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;

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

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 16

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

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi 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 tatalaksana, dan kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempatbelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

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

Bagian Kelimabelas

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol;
 - c. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Keenambelas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Jabatan fungsional di Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

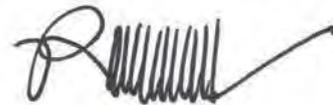
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

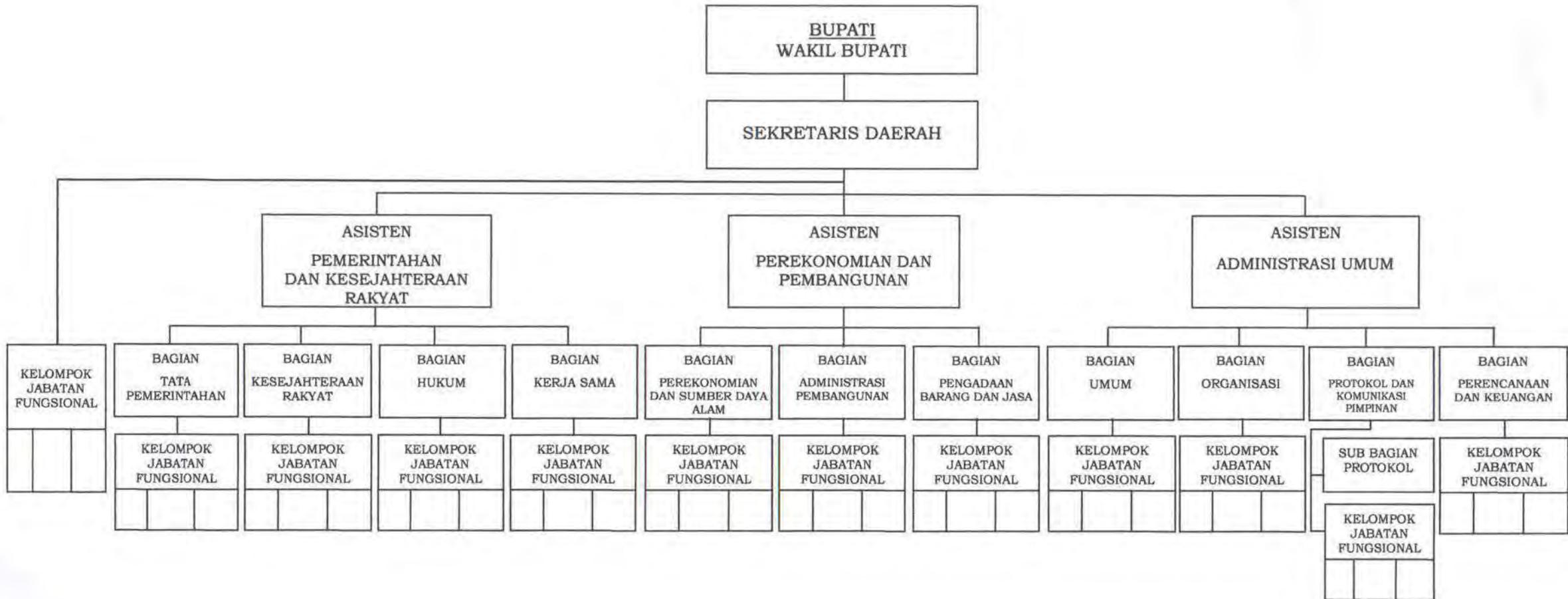
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
10. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
11. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum;
- e. Bagian Humas dan Protokol; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, huruf c, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf d, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum
Pasal 8

- (1) Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kegiatan rapat-rapat, pembuatan risalah, dan penyusunan produk hukum, meliputi Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi antar bagian Sekretariat DPRD dan instansi terkait sehingga terselenggaranya suatu kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan);
 - c. pelaksanaan monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung;
 - d. penyiapan tempat dan bahan rapat yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - b. pelaksanaan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. pelaksanaan pelaporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - e. pengurusan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bagian umum meliputi urusan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan aset, serta pengelolaan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, keamanan dan ketertiban, kebersihan, pengelolaan aset dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan pembinaan di Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan tata naskah dinas dan karsipan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang Hubungan masyarakat dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 15

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 55 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

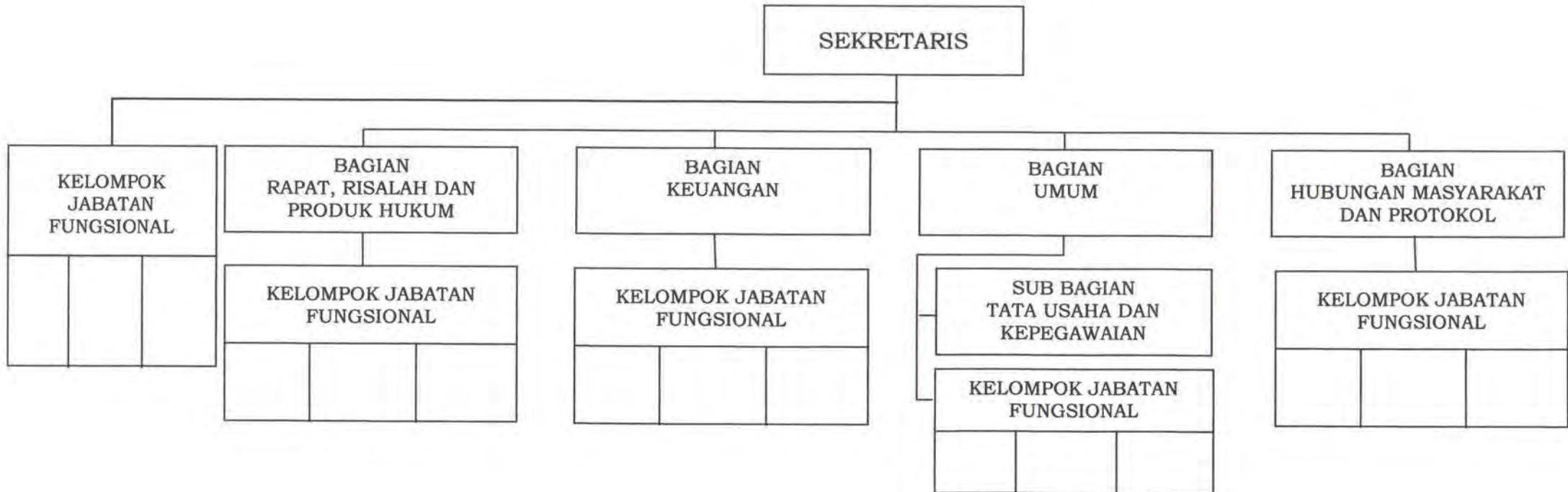
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 4 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUARA ENIM



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 6042);

5. 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);
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. 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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Muara Enim.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

(3)

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Inspektorat, terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian administrasi dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 7

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi :

(4)

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, pada pelaksanaan fungsi sebagaimana dalam ayat (2) huruf b dan huruf c Inspektur Kabupaten wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan rencana program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, pelaksanaan kerjasama pengawasan serta akuntabilitas dan informasi publik;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5)

Bagian Ketiga

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. pengumpulan, menghimpun, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - d. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - f. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dan Pengelolaan urusan keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

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

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayahnya masing-masing.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program kerja pengawasan di wilayahnya masing-masing ;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pejabat fungsional pada lingkup Inspektur Pembantu;
 - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan di wilayah masing-masing sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengawasan;

(6)

- e. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi di wilayahnya masing-masing;
- i. penyelenggaraan koordinasi pengawasan sesuai standar yang ditetapkan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas dan fungsi membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan/pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pejabat Fungsional pada lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan dalam bidang Inspektur Pembantu Khusus sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas penanganan kasus dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi di wilayah sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan Inspektorat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 14

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Lampiran I, dan Lampiran XXXIII angka 1 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26).

- b. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

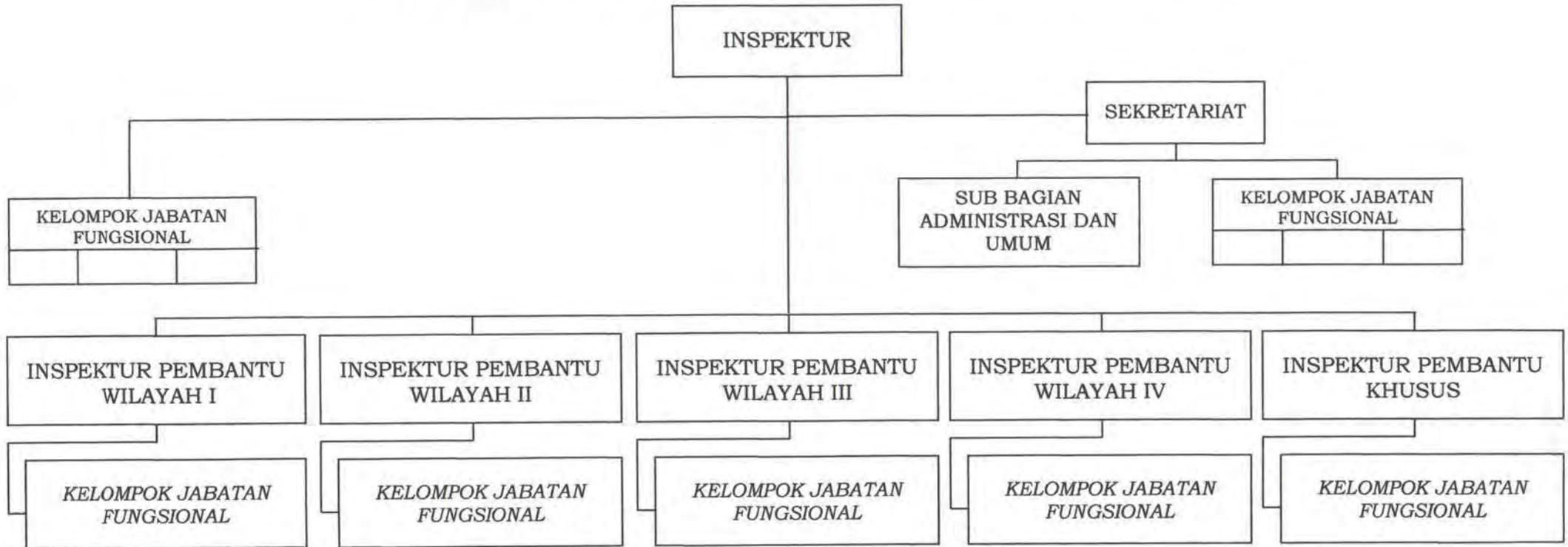
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 5 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodesifikasi 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 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.

7. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 7

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang perencanaan pembangunan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;

- b. penyiapan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;
- d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah Badan, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- e. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
- f. pelaksanaan fasilitasi advokasi di lingkungan badan;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan,
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Badan;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi, penatausahaan dan akuntansi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana anggaran, belanja kegiatan dan akuntansi di lingkungan Badan;

- b. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
- c. melaksanakan kegiatan akuntansi, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- d. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian serta evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

jabatan fungsional di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- (1) Bagian Kedua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pasal 2 huruf b, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 serta Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31).
- (2) Pasal 1 Angka 9 Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 Nomor 64).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

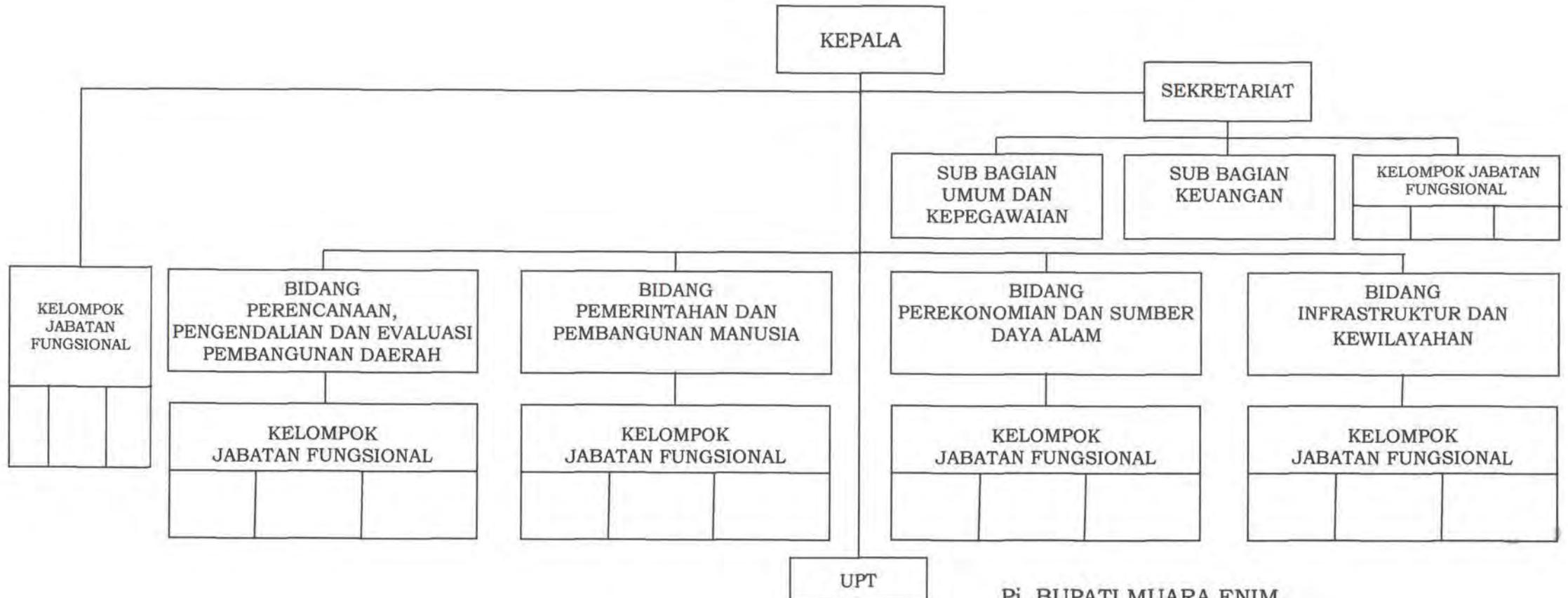


EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR 6.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 6 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
- e. Bidang Anggaran;
- f. Bidang Aset;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
- b. Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- b. Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 10

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - c. perumusan kegiatan sekretariat badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - e. pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait dibidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;

- g. pelaksanaan tugas selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
- h. pelaksanaan tugas selaku bendahara umum daerah (BUD);
- i. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- j. pelaksanaan tugas selaku pejabat penatausahaan barang;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan laporan pertanggungjawaban tugas badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Laporan Kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyiapan bahan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Perbendaharaan selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyusunan kebijakan Perbendaharaan Daerah;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;
 - d. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. pelaksanaan penerbitan SP2D Uang Persediaan, SP2D Ganti Uang, SP2D Tambah Uang, SP2D Langsung dan Dana Bantuan serta SP2D Gaji dan Tunjangan Lainnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan, Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga dan pinjaman daerah;
 - g. pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - i. pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D dan SKPP yang telah diterbitkan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik Pemerintah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;
 - l. pengoordinasian dan konsultasi, penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dengan instansi terkait;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup perbelanjaan dan pembiayaan selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan Kebijakan Perbelanjaan dan Pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan Perbelanjaan dan Pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dokumen terkait penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS dan Dana Bantuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D yang telah diterbitkan;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Sub Bidang Manajemen Kas Daerah
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Manajemen Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup manajemen kas daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Manajemen Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Manajemen Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan manajemen kas daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan manajemen kas daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi serta pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik Pemerintah Kabupaten;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;
- f. penyiapan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah meliputi administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pengoordinasian dengan lembaga dan instansi lainnya terkait laporan keuangan daerah;
 - g. pengelolaan dan pengendalian dibidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - h. pelaksanaan monitoring, konsolidasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan lingkup akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
- b. penyiapan bahan administrasi Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan belanja daerah dan evaluasi konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan dan Investasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban lingkup pertanggungjawaban keuangan daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan administrasi Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan daerah dan piutang daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Bidang Anggaran selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;

- b. penyusunan kebijakan anggaran daerah;
- c. pengoordinasian dan pembinaan untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;
- d. perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;
- e. pengoordinasian dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait;
- f. pengelolaan administrasi di bidang anggaran;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
- h. pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam lingkup penyusunan anggaran daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan anggaran daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan anggaran daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) beserta lampirannya;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - f. penyiapan bahan otorisasi pengelolaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam lingkup penyusunan anggaran daerah;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam lingkup administrasi dan evaluasi anggaran daerah dan administrasi bidang anggaran selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Administrasi Dan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam evaluasi anggaran;
 - d. penyiapan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - e. penyiapan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - f. penyiapan bahan fasilitasi kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi Bidang Anggaran;
 - h. penyiapan bahan otorisasi pengelolaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam lingkup evaluasi anggaran daerah;
 - i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bidang Aset

Pasal 22

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Aset selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) meliputi :
 - a. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pengadaan;

- b. penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan dan akuntansi BMD;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan barang milik daerah serta pengoordinasian penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada Perangkat Daerah terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, inventarisasi, administrasi, pendayagunaan, pengamanan Barang Milik Daerah, pengelolaan Barang Milik Daerah berupa rumah Negara/rumah Dinas Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Aset;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik daerah;
 - c. penyiapan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
 - d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara/kekayaan negara;
 - f. pelaksanaan monitoring; evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik di dalam maupun di luar lingkup Pemerintah Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan

- c. penertiban, monitoring dan evaluasi pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengawasan serta pengendalian aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
 - b. penyiapan bahan pengadministrasian pengelolaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengawasan serta pengendalian aset;
 - c. penyiapan bahan proses tindak lanjut Pemanfaatan meliputi Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP) Bangunan Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS);
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah bekerjasama dengan pihak yang berkompeten dibidang penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengecekan terhadap usulan penghapusan Barang Milik Daerah dan membuat berita acara hasil penelitian dan pengecekan tersebut;
 - g. penyiapan dan menyusun Keputusan Bupati tentang penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan proses tindak lanjut Pemindahtanganan meliputi Penjualan, Tukar menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP);
 - i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset meliputi :
- a. koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penatausahaan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. penatausahaan dan Penyusunan daftar Barang Milik Daerah; dan
 - d. pengamanan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan inventaris, pembukuan, dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan mengkoordinasikan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - e. penghimpunan bahan usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) Pada Badan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan fungsional di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Ketiga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Lampiran III, dan Lampiran XXXIII angka 3 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), 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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

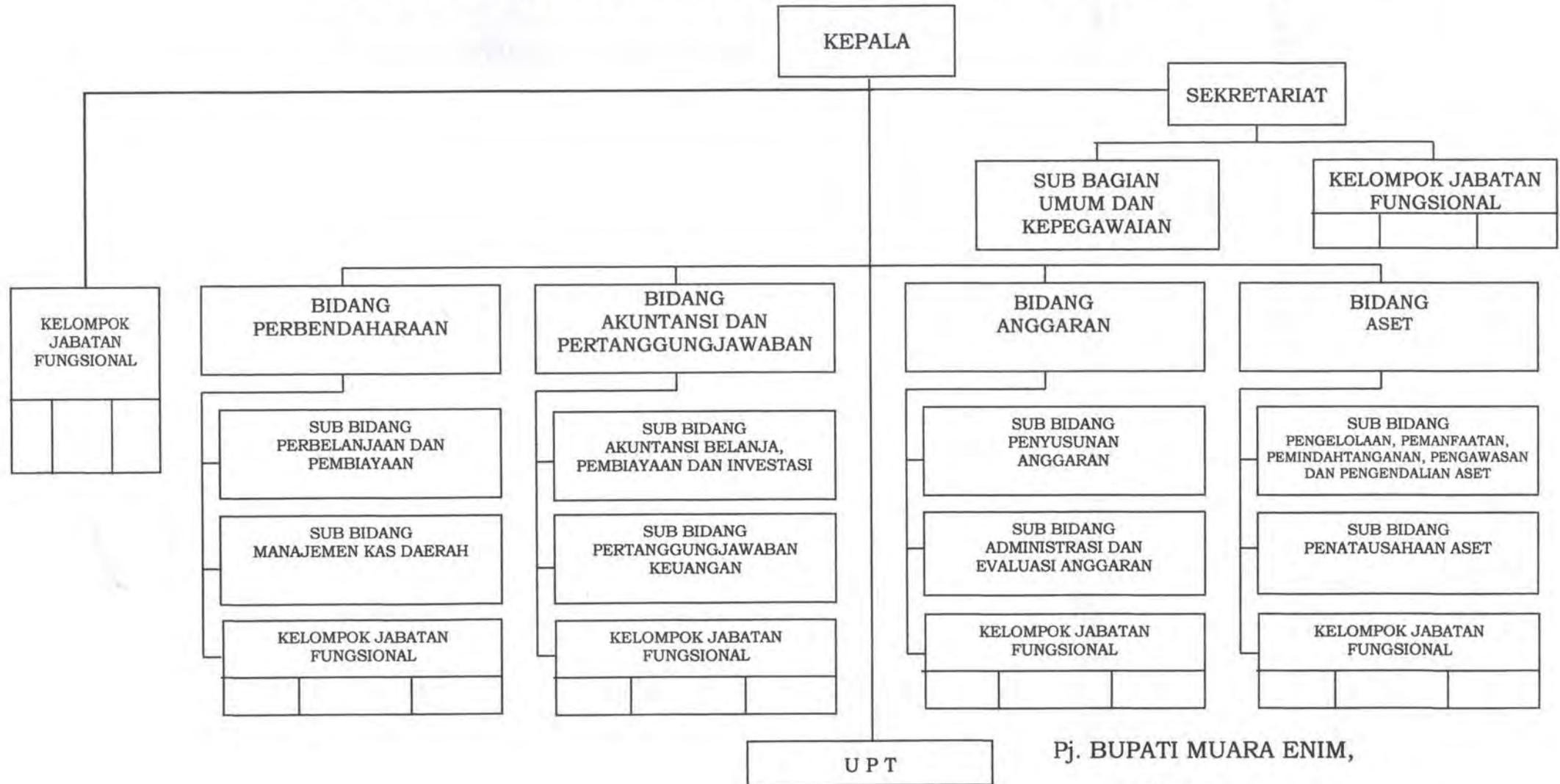
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 7 Tahun 2022
 TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;
- d. Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- e. Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- f. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I;
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- b. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;
- b. Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
- b. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 10

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pendapatan daerah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendapatan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Pendapatan Daerah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. penyiapan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah Badan, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan Badan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi advokasi dalam Bidang Pendapatan Daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan badan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan badan;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan badan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain- lain pendapatan yang sah;
 - d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait bidang pendapatan daerah;
 - e. penyiapan rancangan peraturan Perundang-undangan dan menghimpun peraturan Perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, rekonsiliasi dan laporan penerimaan pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan pertimbangan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan operasional pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan operasional pendapatan asli daerah;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainya dbidang pengendalian dan operasional pendapatan asli daerah;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dibidang pengendalian dan operasional pendapatan asli daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional I; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Sub Bidang Pengendalian dan Operasional
Pendapatan Daerah II

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan operasional dana perimbangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di di bidang pengendalian dan operasional dana perimbangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainya di bidang pengendalian dan operasional dana perimbangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional dana perimbangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan pendataan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, air tanah dan pajak parkir;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan
Penetapan Pajak Daerah III

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas

Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan fungsional di Lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Keempat Badan Pendapatan Daerah Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Lampiran IV, dan Lampiran XXXIII angka 4 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26) 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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

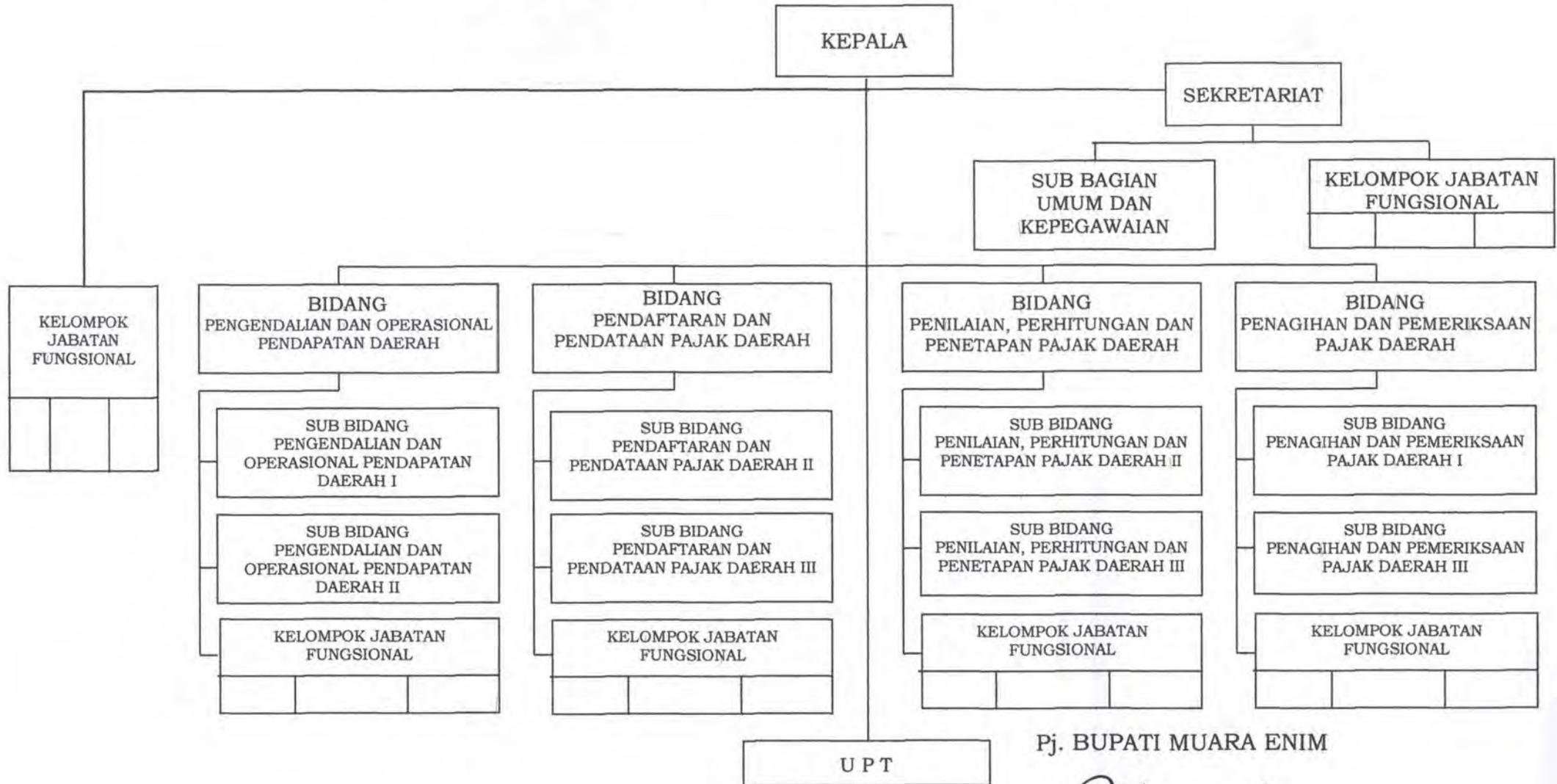


EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR **8.**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 8 Tahun 2022
 TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas

utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 7

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pengelolaan kesekretariat meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;

- d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga dan protokol, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas dan kearsipan, perjalanan dinas, humas, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, anggaran, belanja, akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Badan;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan Badan;

- e. pengurusan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
- f. pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- g. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, menyiapkan dan mengolah informasi kepegawaian, melaksanakan administrasi pembinaan disiplin, penghargaan dan penilaian terhadap kinerja aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Informasi Dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, fasilitasi kelembagaan, pembinaan disiplin, penghargaan, informasi dan penilaian kinerja;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan disiplin dan usulan pemberian penghargaan;
 - f. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pembinaan disiplin, database informasi kepegawaian, dan usulan pemberian penghargaan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi dan hasil penilaian kinerja serta penghargaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi bidang mutasi meliputi pemindahan, pensiun, kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pengembangan karier dan promosi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Mutasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dibidang mutasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya dibidang mutasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dibidang mutasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pengkoordinasikan, kerjasama, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Jabatan fungsional di Lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Keenam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Lampiran VI, dan Lampiran XXXIII angka 6 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

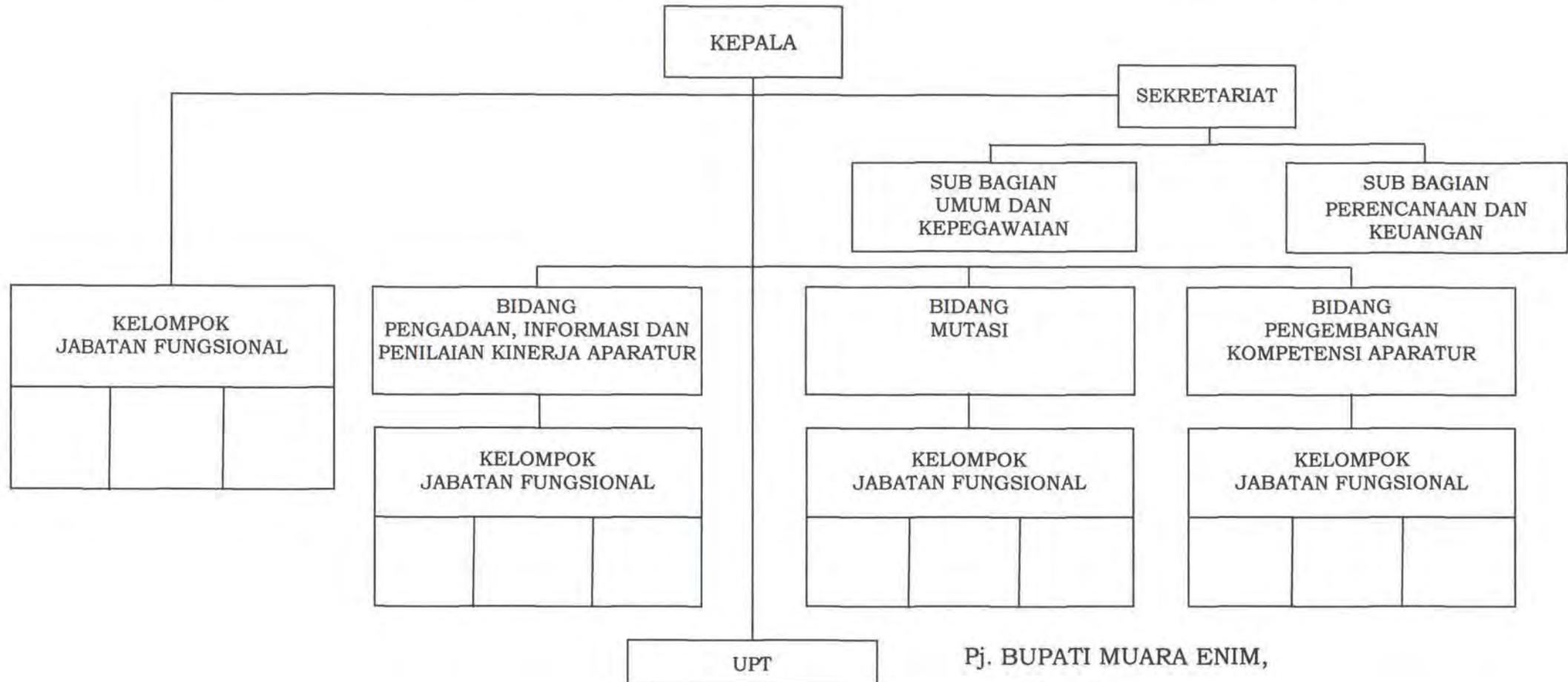
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 9 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Bidang Inovasi dan Teknologi;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 7

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - e. penguatan revitalisasi kelembagaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;
 - f. pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan internasional, pusat, provinsi, pemda kabupaten/kota lainnya, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
 - g. publikasi hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;
 - h. perumusan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada bupati;
 - i. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan serta perjalanan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pemberdayaan sumber daya manusia di lingkungan badan;
 - d. pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan badan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, Pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan badan;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dibidang Sosial dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:

(6)

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan sinergitas pelaksanaan program, monitoring program Balitbangda dengan Program Perangkat Daerah terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembanguna; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 12

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - b. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - e. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan;
 - i. pelaksanaan administrasi dan tatausaha; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

- (1) Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VI

PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Bagian Kelima Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Lampiran V, dan Lampiran XXXIII angka 5 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita

Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26);

- b. Pasal I, angka 1, Pasal 21, Pasal 22, dan Lampiran V Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2018 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 Nomor 64);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

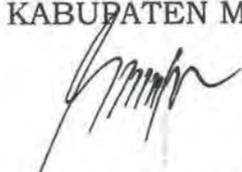
Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

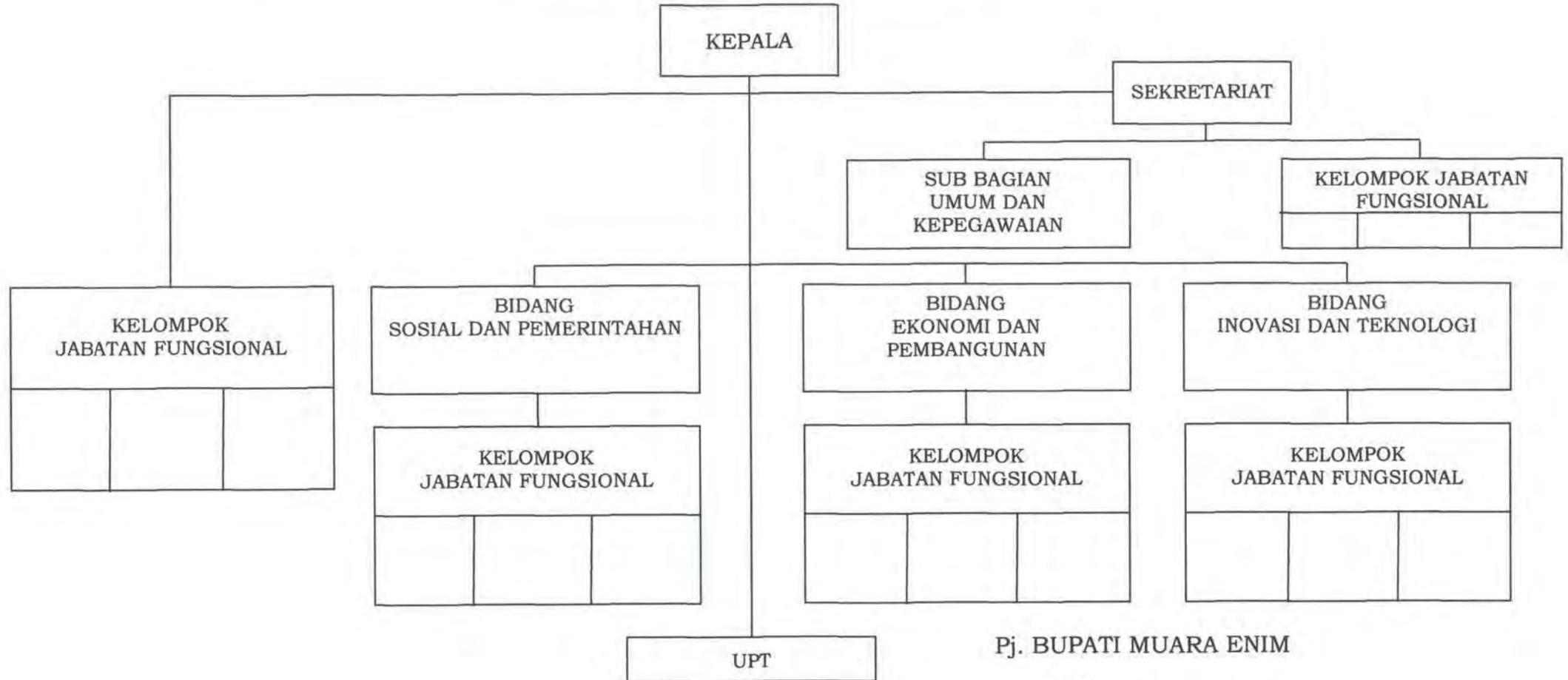
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 10 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 54 TAHUN 2020 TENTANG
SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
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. 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-440 Tahun 2019 tentang Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2020);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 54 TAHUN 2020 TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 54) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.
2. Pasal 9, Pasal 10, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 25 dan Pasal 26 dihapus.
 3. Pasal 28 diubah sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
 - (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
 - (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Bagian Lampiran diubah 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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



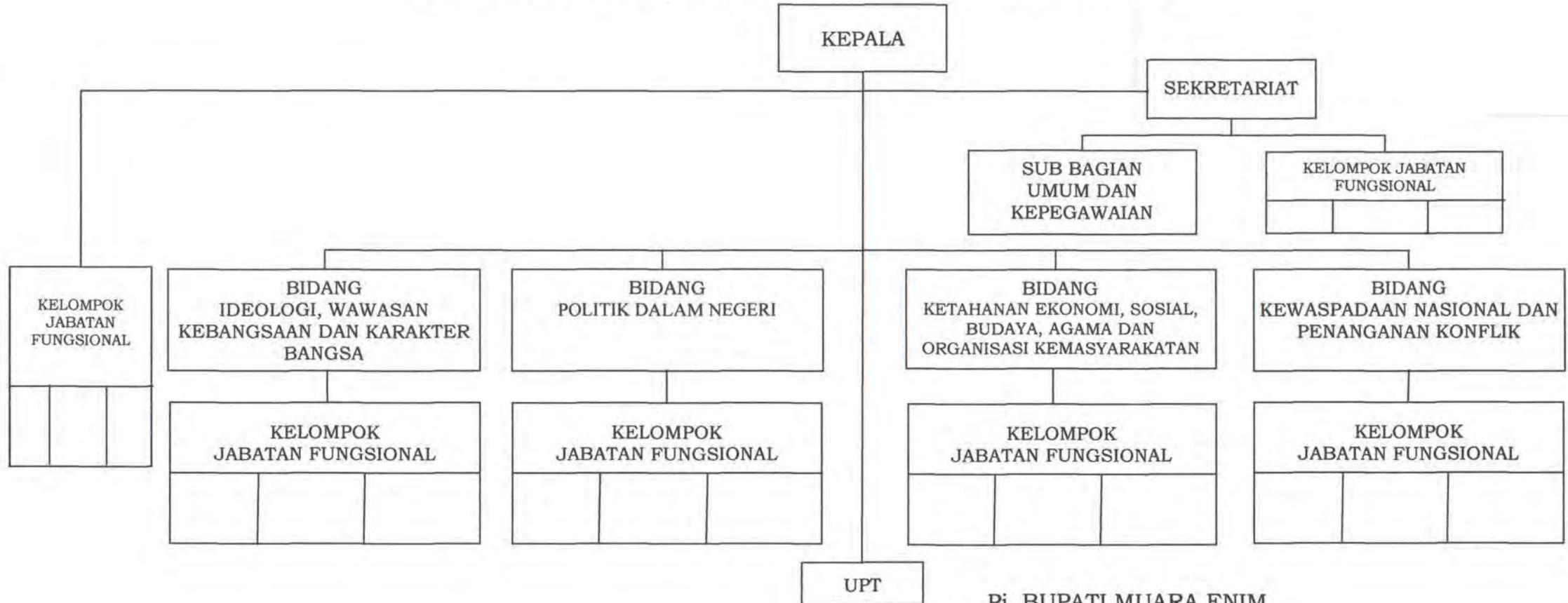
EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 11 Tahun 2022

TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
 - c. perumusan Kebijakan teknis penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan pengembangan inventaris data dan informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengkajian dampak lingkungan dan upaya pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan untuk kegiatan atau usaha yang beroperasi di kabupaten;
 - e. pengoordinasian upaya peningkatan edukasi masyarakat dibidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dibidang penataan lingkungan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan persampahan;
 - g. pengoordinasian penyusunan kebijakan identifikasi, registrasi dan penatausahaan Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Limbah B3;
 - h. pengoordinasian penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan dan konservasi kualitas lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan pembinaan terhadap penataan aturan dan hukum lingkungan serta penyelesaian sengketa lingkungan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan, Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan lokal, pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait PPLH di tingkat kabupaten;
 - k. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - e. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
 - f. fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan menganalisis kegiatan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - c. penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan administrasi dan evaluasi pelaporan program di lingkungan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan meliputi pengkajian dampak lingkungan, merencanakan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pengawasan serta evaluasi penerapan pelaksanaan pengelolaan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerja Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi lingkungan;
 - c. pengoordinasian penyusunan instrumen perencanaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan kajian instrumen perencanaan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pembentukan Tim Komisi Penilai, Tim Teknis dan Sekretariat AMDAL Kabupaten, Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penilaian AMDAL dan pemberian rekomendasi UKL/UPL;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kegiatan konservasi sumber daya alam, GRK, keanekaragaman hayati;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Lingkungan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan pengurangan sampah tingkat kabupaten;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan penanganan sampah tingkat kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah melalui pengelolaan sampah;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah oleh pihak lain (badan usaha);
 - f. perumusan penyusunan kebijakan perizinan dan pemantauan serta pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan pengangkutan, penimbunan limbah B3 dan perizinan penguburan limbah B3 medis dalam daerah;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan perumusan penetapan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar tingkat daerah;
- d. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan dan laboratorium;
- e. pelaksanaan pemantauan dan penggulungan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan fasilitasi penerimaan dan penelaahan pengaduan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rekomendasi, pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - d. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan sosialisasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengawasan petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - h. pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;

- i. fasilitasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti sesuai hukum pidana secara terpadu;
- j. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi pengembangan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan kearifan lokal;
- l. pelaksanaan pengembangan materi, metode dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh diklat;
- m. pelaksanaan pengembangan penghargaan lingkungan hidup;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Belas Dinas Lingkungan Hidup Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Lampiran XII, dan Lampiran XXXIII angka 12 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Peraturan Bupati tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

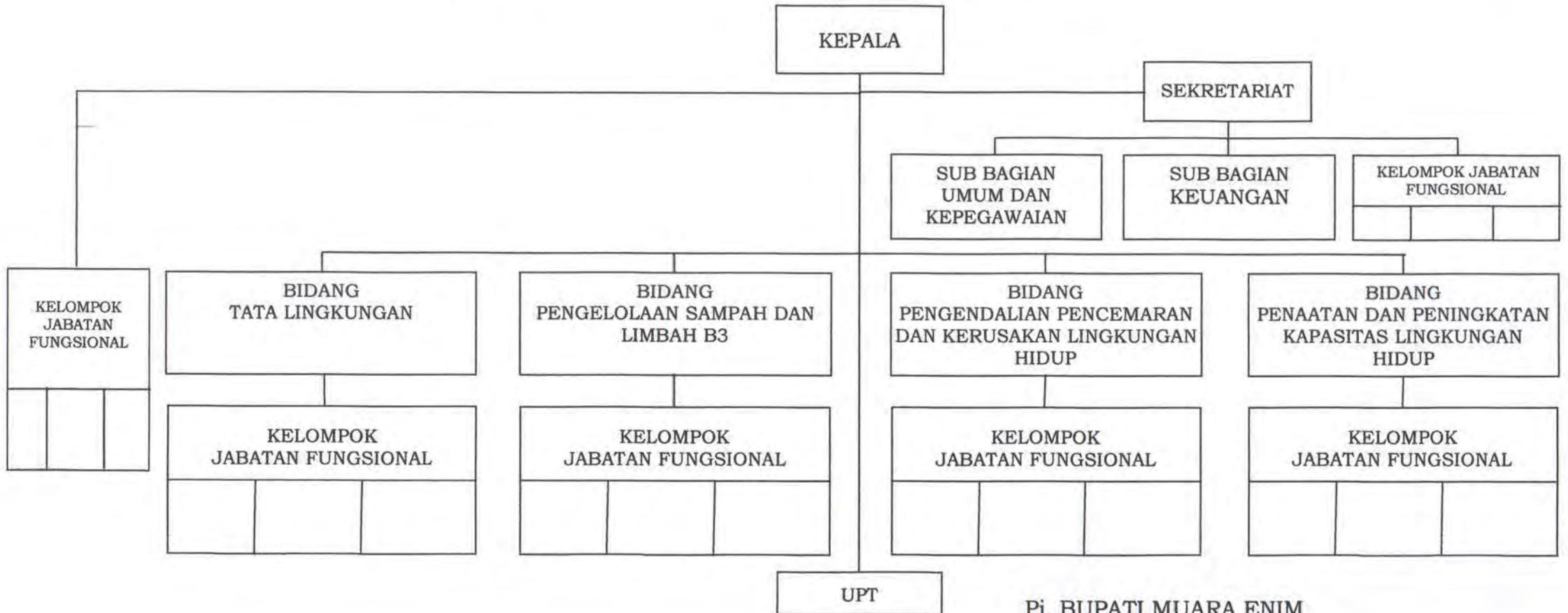
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 12 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan ;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kesehatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dalam sistem informasi manajemen Kesehatan;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;
 - c. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan dinas kesehatan;
 - d. pengurusan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan dinas kesehatan ;
 - e. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan dinas kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan

- lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, NAPZA dan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif lainnya (NAPZA);
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif lainnya (NAPZA); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;
 - d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan fasyankes;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perabot Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di Lingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kesembilan Dinas Kesehatan Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Lampiran IX, dan Lampiran XXXIII angka 9 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

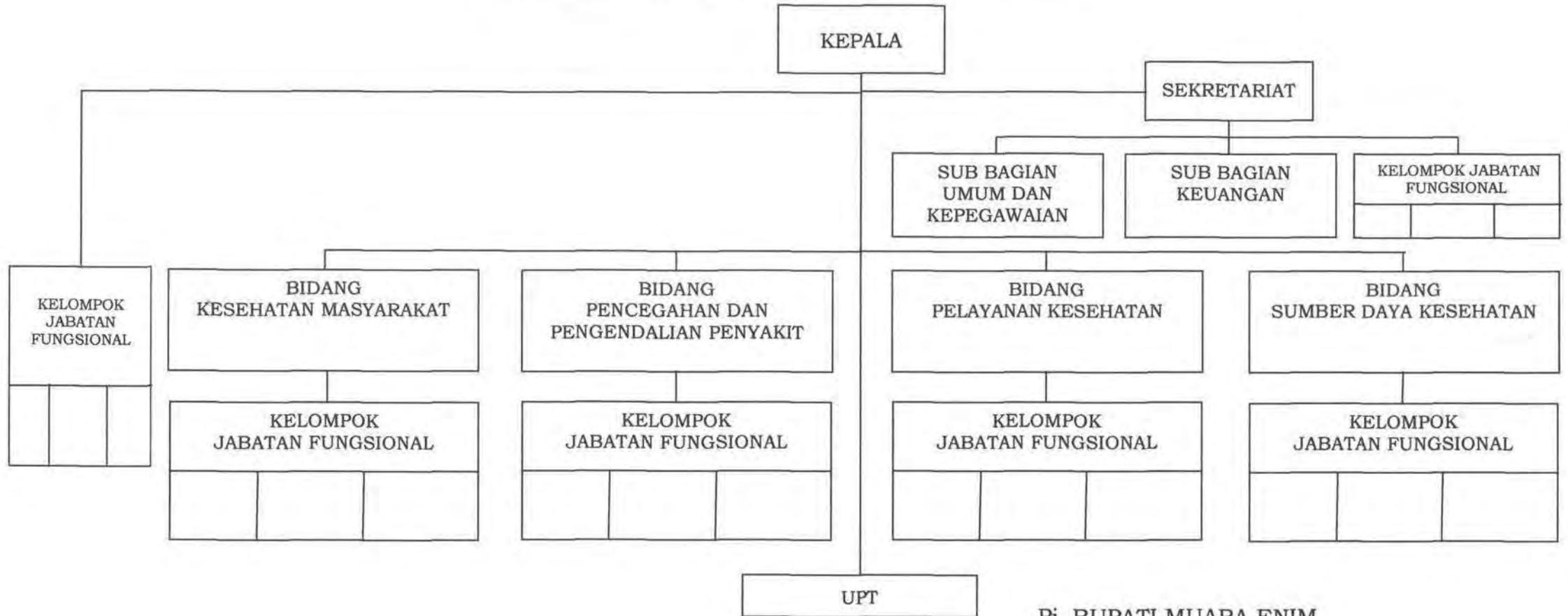
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 13 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- h. Satuan Pendidikan;
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;
- b. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 11

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga, humas dan keprotokolan serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, surat-menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - e. pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, SKB dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - h. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyiapan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - f. pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - g. pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - i. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
 - f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 22

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - e. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - g. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - h. pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- d. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g. pelaksanaan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta tugas pembantuan;
- k. pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan pengawas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD,
Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas
Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
Pasal 26

- (1) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penyelenggara Tugas Pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
- a. fasilitasi penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - b. fasilitasi penyiapan bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, pengawas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 30

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Keenam Belas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pasal 63, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Lampiran XVI, dan Lampiran XXXIII angka 16 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

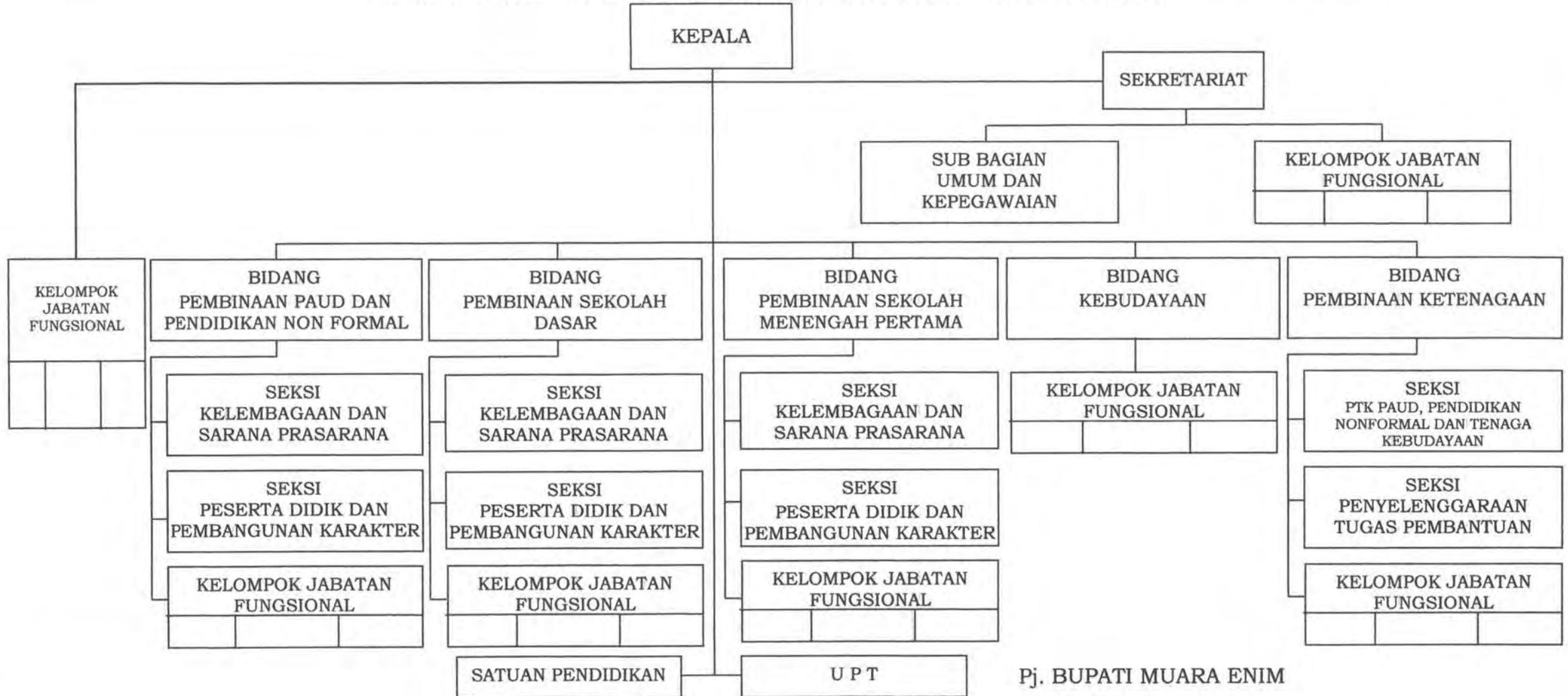
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 14 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Sosial;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan perundang undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
 - f. pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
 - g. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan kesejahteraan sosial;
 - h. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial.
 - i. pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan Bidang kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan/penanganan 23 (dua puluh tiga) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat, pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - j. menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang meliputi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, umum, perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan kepegawaian, pendidikan, pelatihan pegawai, organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, penyiapan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan rumah tangga, perlengkapan, hukum, kearsipan serta tata usaha kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi serta organisasi dan tatalaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban korban perdagangan orang;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial terhadap anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
 - c. penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan dan kepahlawanan;
 - d. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - g. pelaksanaan koordinasi bidang penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Sosial dapat di bentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di lingkungan Dinas Sosial ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Puluh Dinas Sosial Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Lampiran XX, dan Lampiran XXXIII angka 20 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

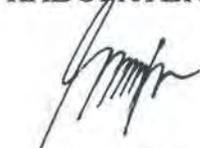
Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

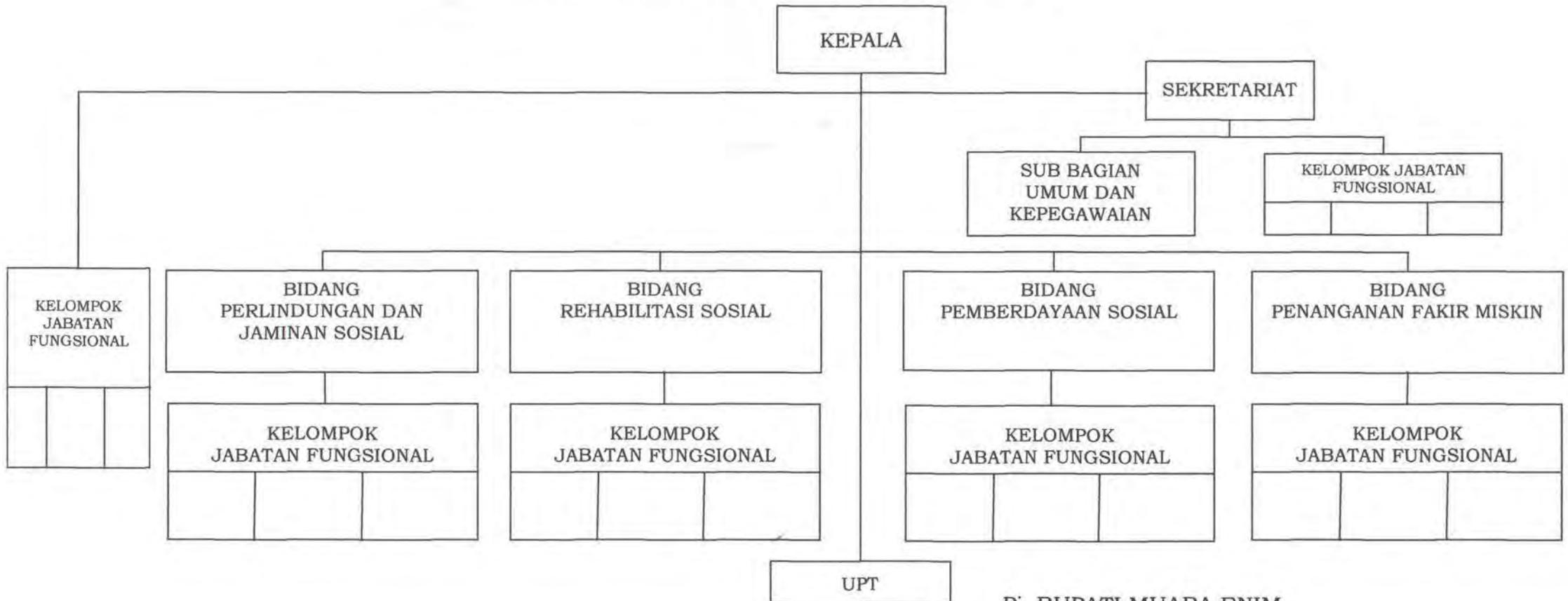
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 15 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- d. Bidang Tanaman Pangan;
- e. Bidang Hortikultura;
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan

- perjalanan dinas;
- e. pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, Pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana sarana dan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang prasarana sarana dan penyuluhan pertanian;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitasi inventaris pertanian;

- h. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- i. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- k. pemberian fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana sarana dan penyuluhan pertanian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Tanaman Pangan
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Hortikultura
Pasal 12

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Hortikultura;
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - h. pelaksanaan verifikasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Hortikultura; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 13

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. pengolahan sumber daya genetik hewan;
 - d. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;

- e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- f. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- g. pengawasan obat hewan;
- h. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- i. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- j. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- k. pelaksanaan verifikasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di Lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedelapan Belas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Lampiran XXVIII, dan Lampiran XXXIII angka 18 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

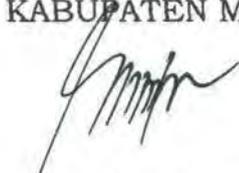
Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

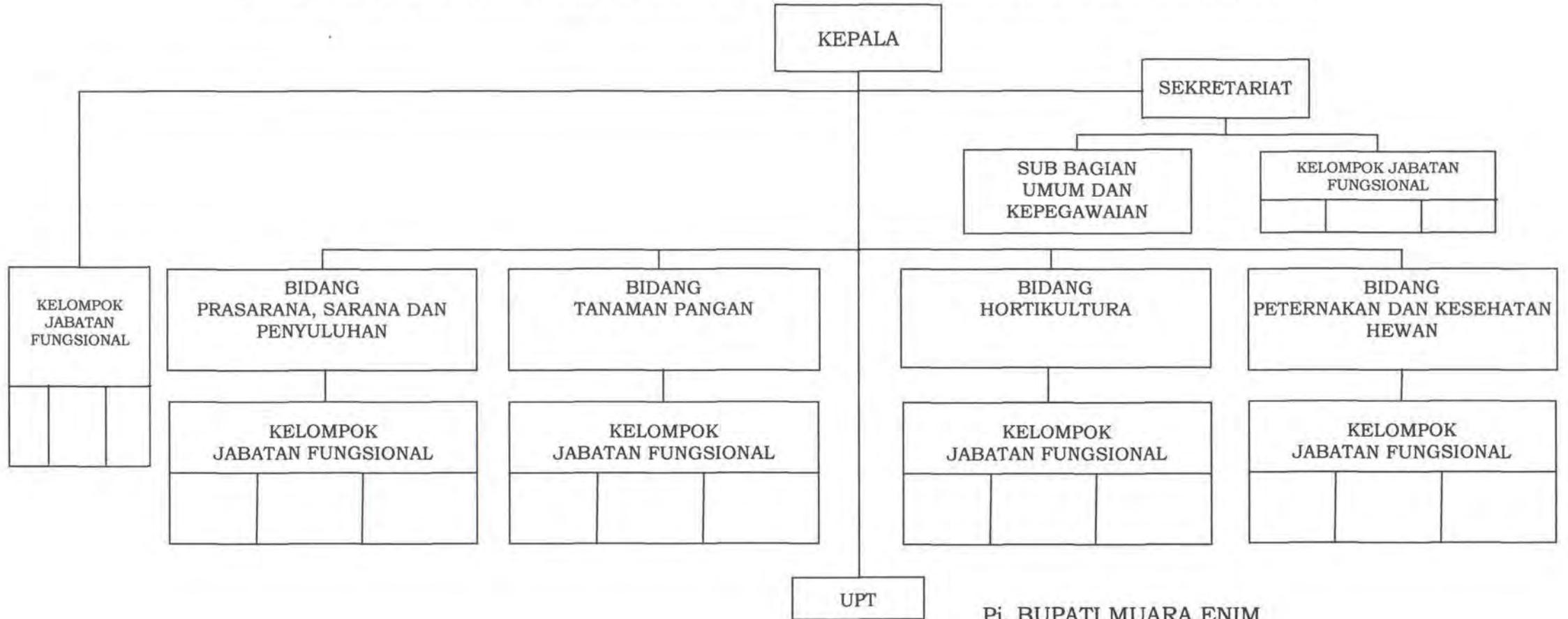
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 17 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perikanan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
- d. Bidang Bina Usaha Perikanan;
- e. Bidang Budidaya Perikanan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan dan pembudidayaan ikan, bina usaha dan budidaya perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang perikanan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
 - e. pengelolaan kesekretariat meliputi perencanaan, umum dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang perikanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data, perencanaan dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan umum, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
 - b. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Usaha Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina usaha perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Usaha Perikanan, mempunyai Fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Bina Usaha Perikanan;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil.
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang bina usaha perikanan;

- d. pelaksanaan pembinaan dibidang bina usaha perikanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Budidaya Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang budidaya perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Budidaya Perikanan mempunyai Fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Budidaya Perikanan;
 - b. perumusan kebijakan, pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta perbenihan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang budidaya perikanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Budidaya Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Perikanan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Puluh Lima Dinas Perikanan Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Pasal 102, Lampiran XXV, dan Lampiran XXXIII angka 25 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

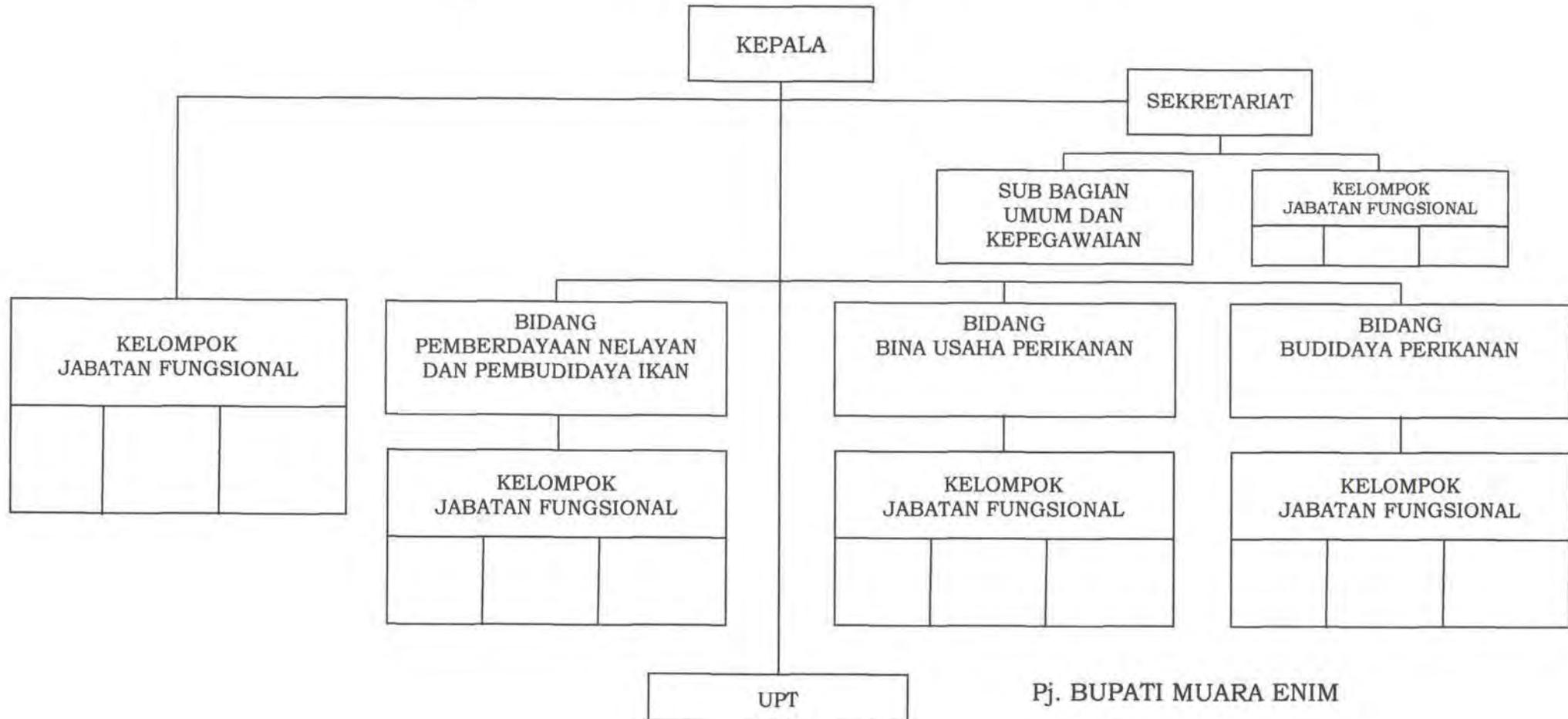
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 18 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Perkebunan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Prasarana dan Sarana;
- d. Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- f. Bidang Penyuluhan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perkebunan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perkebunan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perkebunan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. memverifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pengkoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - f. pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan perkebunan;
 - f. pemberian fasilitasi investasi perkebunan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perbenihan, produksi dan perlindungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;

- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman perkebunan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 12

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 - b. penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
 - d. perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman perkebunan;
 - e. pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - f. pemberian fasilitasi promosi produk tanaman perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penyuluhan;
 - b. penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;
 - c. penyusunan program di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;
 - d. pelaksanaan teknis di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;
 - g. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Perkebunan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perkebunan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kesembilan Belas Dinas Perkebunan Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Lampiran XIX, dan Lampiran XXXIII angka 19 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

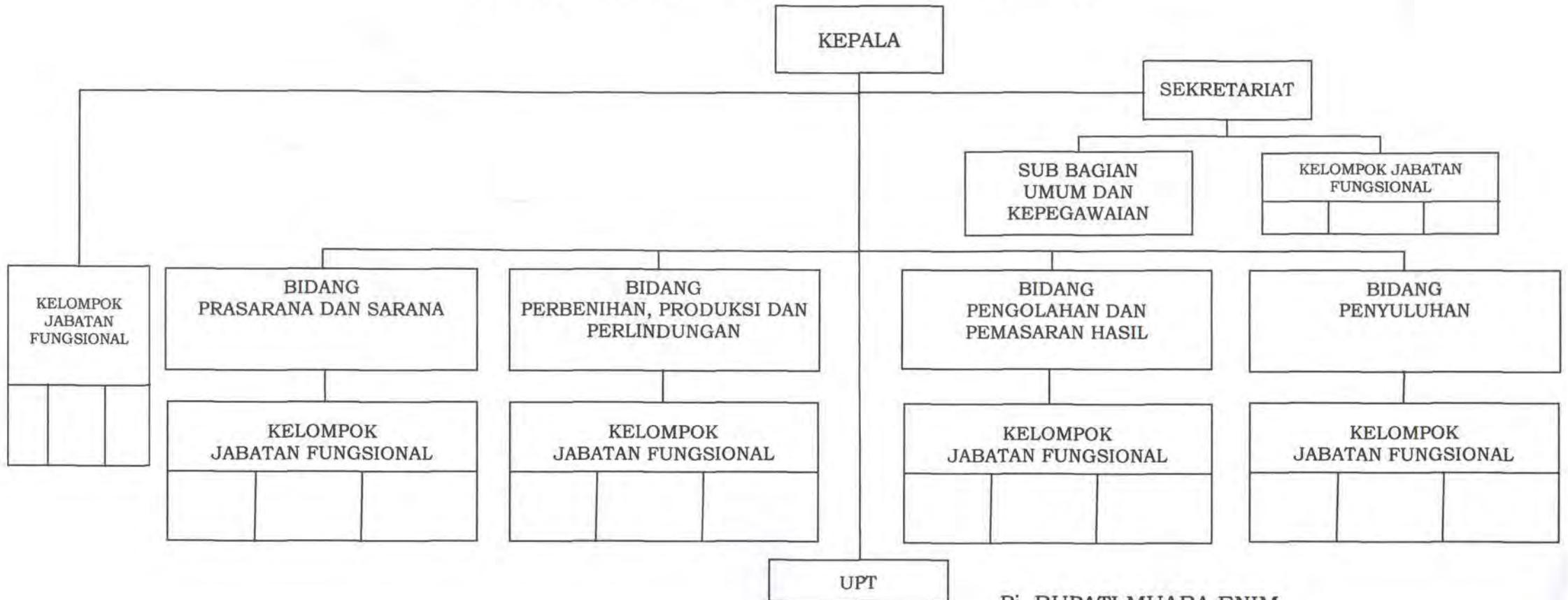
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 19 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - d. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengoordinasian antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di daerah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di daerah;
 - g. pelaksanaan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - h. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - k. pelaksanaan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;

- l. pelaksanaan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. pelaksanaan 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 daerah dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- t. pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. pembinaan aparatur;
 - f. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan persuratan;
 - c. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan menganalisis kegiatan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - f. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - j. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;

- k. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai Fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat di bentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Bagian Kedelapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Lampiran VII, dan Lampiran XXXIII angka 7 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26);

- b. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2017 Nomor 14);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

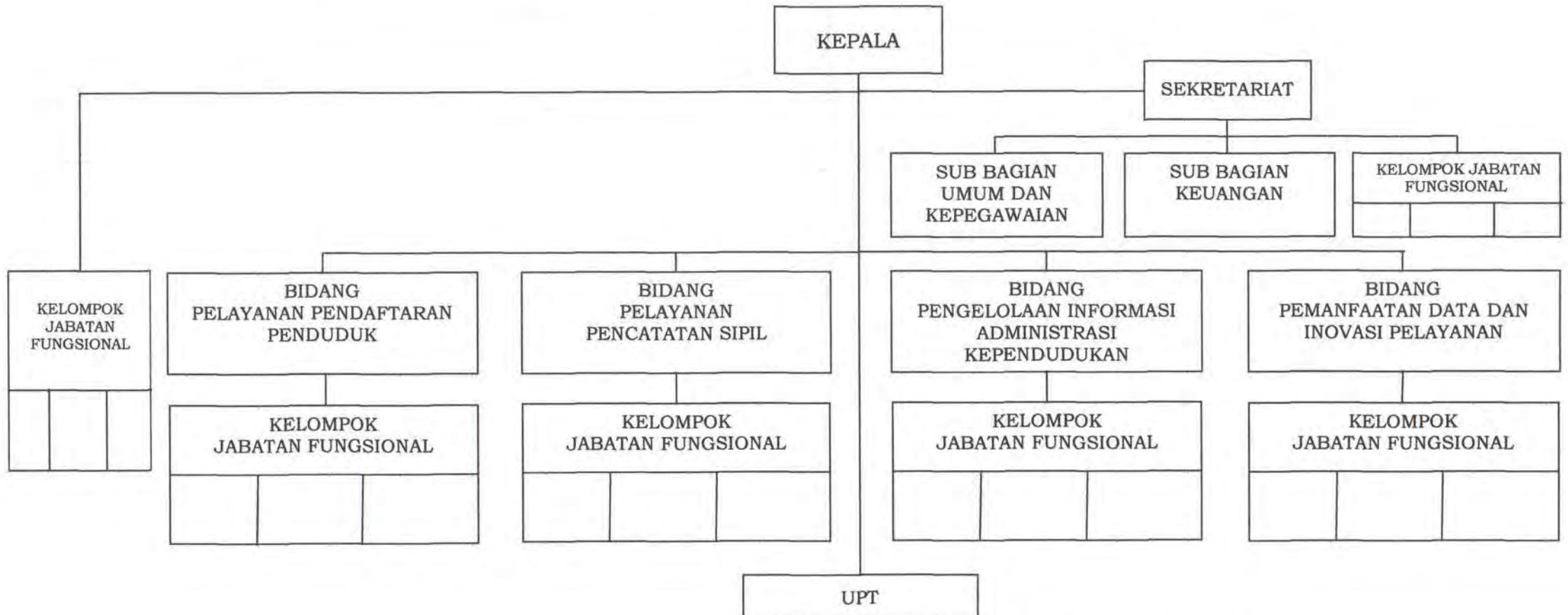
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 21 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemadam Kebakaran;
- d. Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
- e. Bidang Penyelamatan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 5

Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- c. Seksi Penindakan dan Operasi;
- d. Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
- b. Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bagan struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 9

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. memverifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - c. pengkoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - f. pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, anggaran, belanja, akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan dinas;
- e. pengurusan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
- f. pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- g. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 13

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan pemadam kebakaran meliputi pemadam dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran, kesiapsiagaan;
 - d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Penindakan dan Operasi

Pasal 14

- (1) Seksi Penindakan dan Operasi mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi dibidang penindakan dan operasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penindakan dan Operasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penindakan dan Operasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penindakan dan operasi;
- c. penyiapan bahan koordinasi di bidang pencegahan dan operasi;
- d. penyiapan bahan analisis penindakan dan operasi;
- e. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis kepada petugas penindakan dan operasi;
- f. penyiapan bahan inventarisasi dan pengawasan sumber-sumber air alam dan *hydran* yang dapat digunakan utk penindakan dan operasi;
- g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan dan Operasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengendalian, evakuasi dan investigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi;
 - d. penyiapan bahan analisis pengendalian, evakuasi dan investigasi ;
 - e. penyiapan bahan pendukung peta pengendalian, evakuasi dan investigasi;
 - f. penyiapan bahan pendampingan pendukung pengendalian, evakuasi dan investigasi;
 - g. penyiapan bahan dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dilingkup dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan pelatihan pengembangan anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan simulasi pembekalan dan pemantapan tugas anggota;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Seksi Peningkatan Kapasitas dan
Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kapasitas dan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kapasitas dan sumber daya manusia;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan rencana jangka panjang, menengah, pendek dan penyusunan rencana umum dibidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan bagi aparatur pemadam dan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian aparatur pemadam;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana
Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam rangka peningkatan kapasitas sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Sarana Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bidang Penyelamatan
Pasal 19

- (1) Bidang Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan dalam operasional pencarian dan evakuasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penyelamatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang penyelamatan;
 - d. pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang penyelamatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran
Pasal 20

- (1) Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis strategis di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan pengendalian di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - e. penyiapan bahan pemeliharaan barang, penerimaan laporan dan penyaluran di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan mobilisasi sumberdaya (personal, prasarana, inspeksi, peralatan proteksi kebakaran);
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Penyelamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun

Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan bahaya dan beracun;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun;
 - d. penyiapan peralatan untuk penyelamatan di bidang penanganan bahaya dan beracun;
 - e. penyiapan personil untuk penyelamatan di bidang penanganan bahaya dan beracun;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan penanganan bahaya dan beracun;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 25

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Puluh Empat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Lampiran XXIV dan Lampiran XXXIII angka 24 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

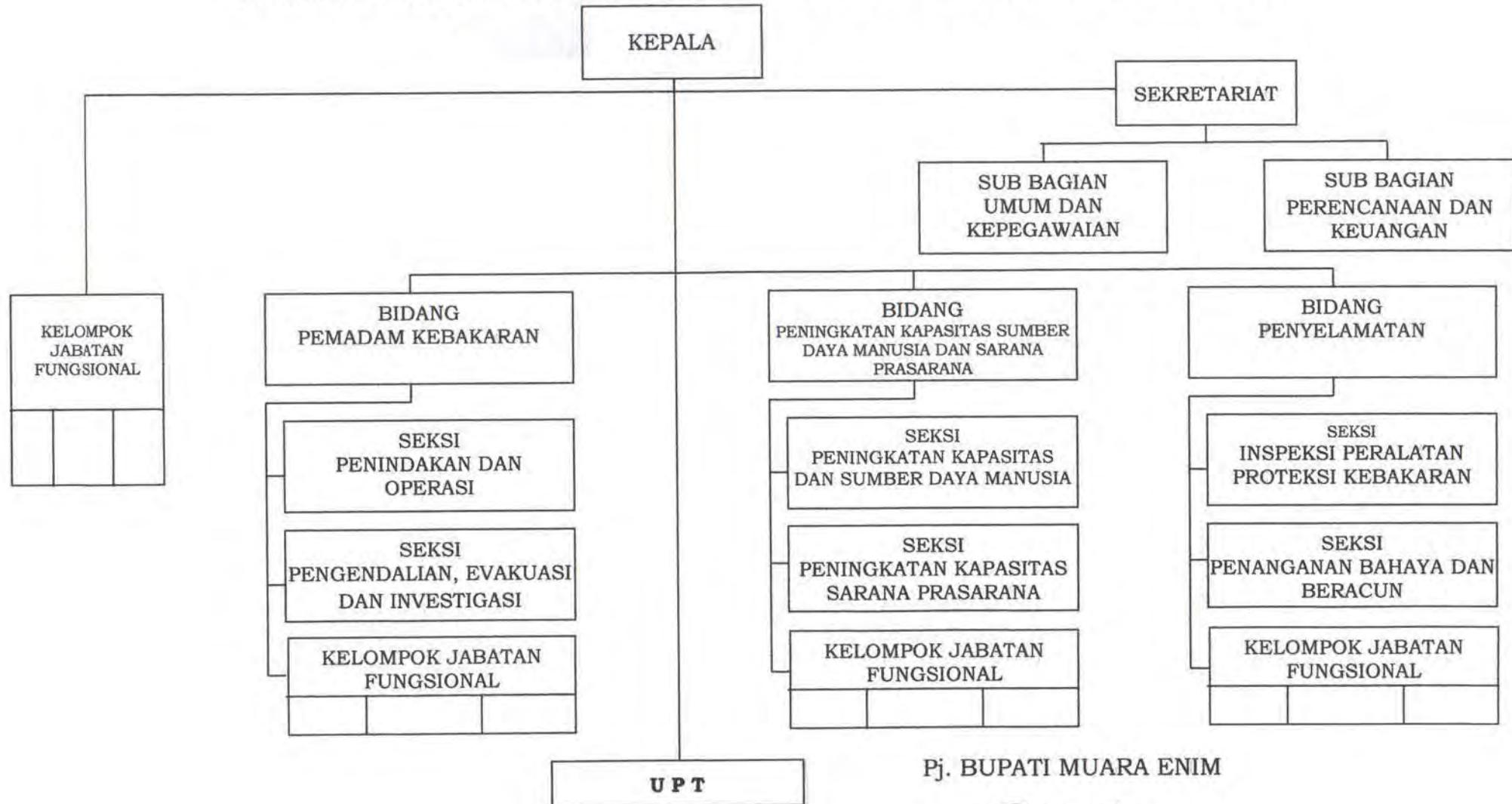
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 22 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- d. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
- e. Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
- f. Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan;
- g. Bidang Sumber Daya Air;
- h. Bidang Tata Ruang;
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawain, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;

- e. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
- f. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan dinas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan dinas;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;
 - c. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - d. penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- e. pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan serta peningkatan jalan dan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan serta jembatan;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan pengembangan jaringan jalan kabupaten, desa dan kota;
 - e. pengoordinasian pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data preservasi jalan dan jembatan;

- e. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengaman pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- f. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - d. penyelenggaraan informasi jasa konstruksi, pembinaan, menyebarluaskan peraturan Perundang-undangan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi/bantuan teknis bangunan negara, rumah negara dan bangunan umum lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang air minum dan penyehatan lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Air Minum, Sanitasi dan Drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Air Minum, Sanitasi dan Drainase serta sarana dan prasarana penyehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan;
- d. penyusunan rencana teknik di bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- f. pelaksanaan penyediaan air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
- h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- i. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dibidang air minum sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- j. penyusunan bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- k. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang air minum, sanitasi dan drainase serta sarana dan prasarana penyehatan lingkungan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan identifikasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bidang Tata Ruang
Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Tata Ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
 - c. pelaksanaan identifikasi perencanaan Pembangunan di bidang tata ruang;
 - d. perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - e. pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - f. pelaksanaan kerjasama penataan ruang;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Ruang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 17

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat di bentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 20

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Bagian Ketiga Belas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Lampiran XIII, dan Lampiran XXXIII angka 13 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26);

- b. Pasal I, angka 3, angka 7, angka 12 dan Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 Nomor 64);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

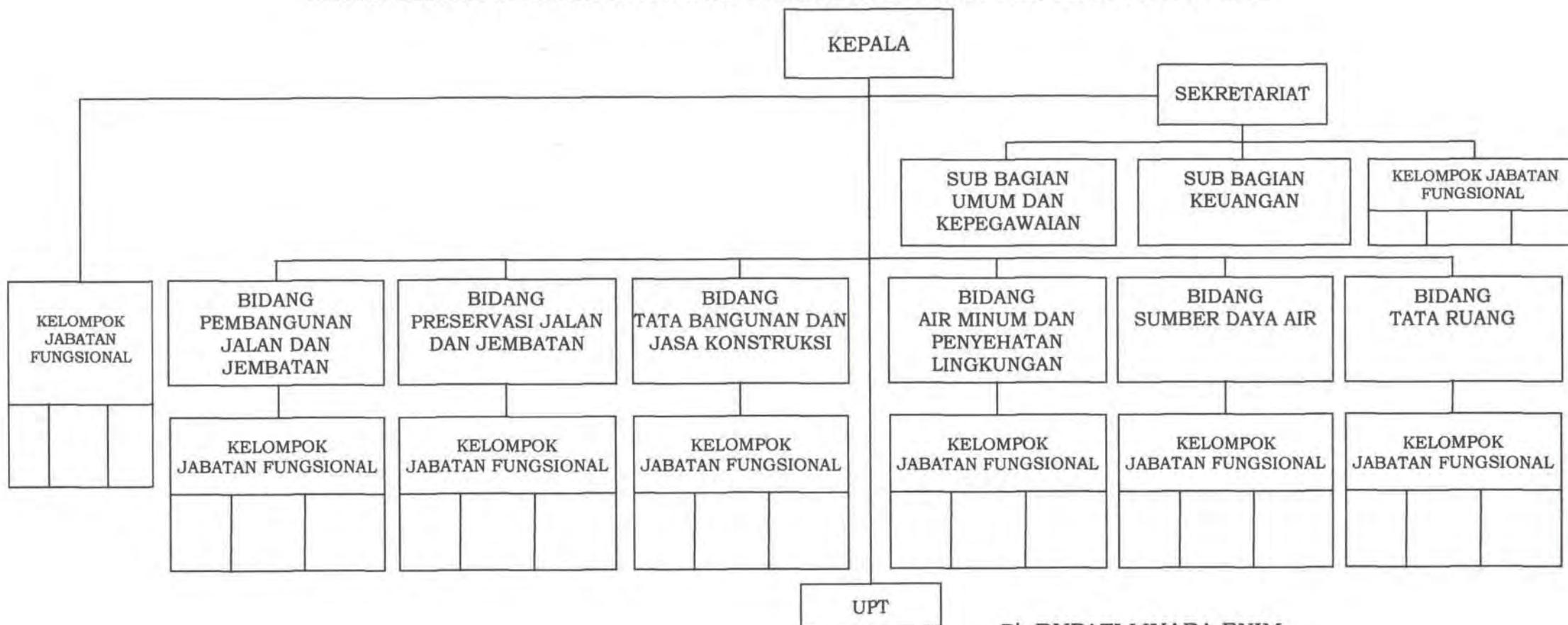


EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR **23**.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 23 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muara Enim
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- d. Bidang Pengembangan Pemuda;
- e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
- f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;

- b. pelaksanaan verifikasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
- c. pengoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
- f. penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas, hubungan masyarakat serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;

- c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Pemuda;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 13

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan IPTEK dan keolahragaan, olahraga prestasi dan promosi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan IPTEK dan keolahragaan, olahraga prestasi dan promosi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan IPTEK dan keolahragaan, olahraga prestasi dan promosi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan IPTEK dan keolahragaan, olahraga prestasi dan promosi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan IPTEK dan keolahragaan, olahraga prestasi dan promosi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan IPTEK dan keolahragaan, olahraga prestasi dan promosi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dapat di bentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Bagian Kedelapan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Lampiran VIII, dan Lampiran XXXIII angka 8 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26);
- b. Pasal I angka 1, angka 2 angka 8, angka 11 dan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 13);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

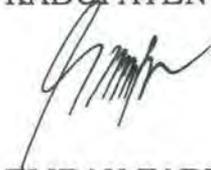
Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

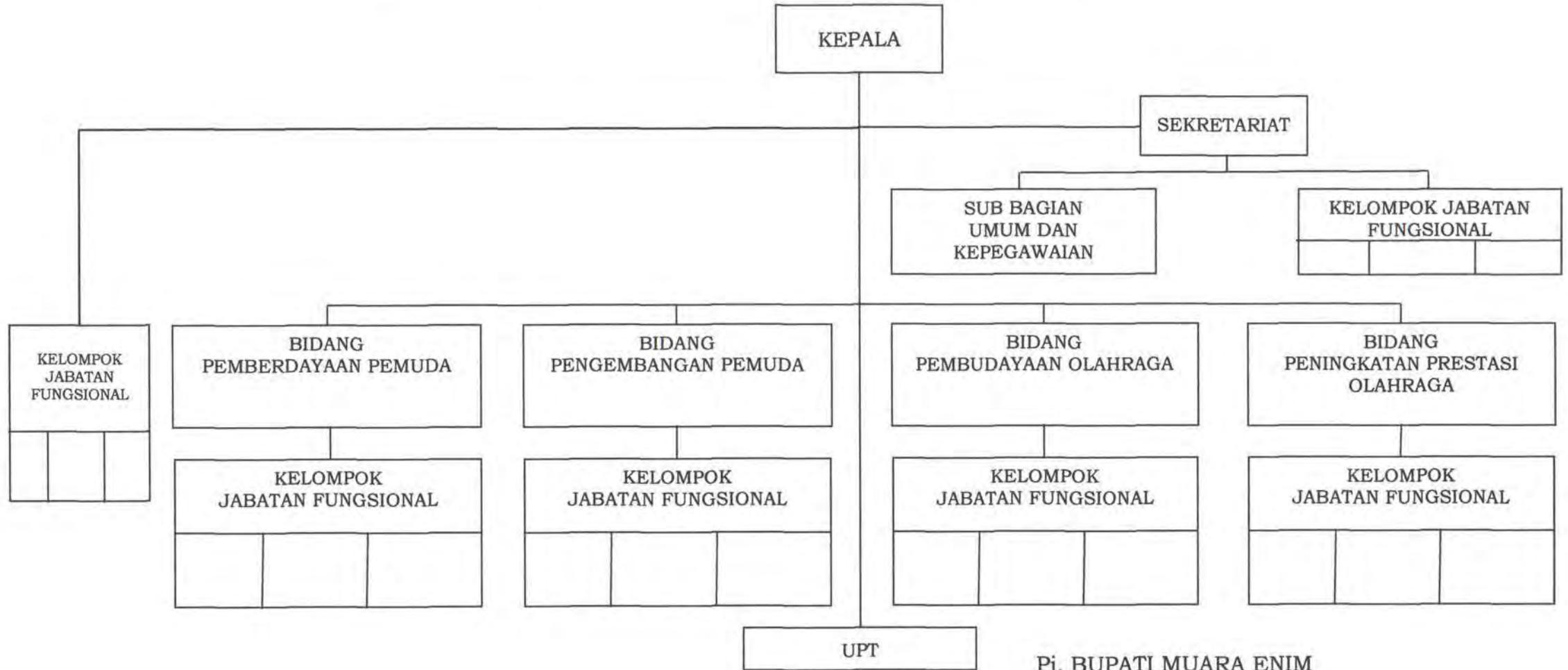
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 25 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- d. Bidang Prasarana;
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 5

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengendalian Parkir; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Seksi Pengoperasian Prasarana;
- b. Seksi Pemeliharaan Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Seksi Lingkungan Perhubungan;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 9

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang perhubungan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pemberdayaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;

- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, Pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, anggaran, belanja, akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. pengurusan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - f. pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;

- g. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan pengendalian parkir;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lalu lintas, angkutan, dan pengendalian parkir;
 - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - e. pelaksanaan kegiatan kerjasama dan fasilitasi dibidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Lalu Lintas

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, Pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan penetapan rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) kabupaten;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengaturan di bidang lalu lintas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - f. penyiapan bahan persetujuan analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pengendalian Parkir

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Parkir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian parkir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Parkir, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Parkir;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan teknis dibidang pengendalian parkir;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang pengendalian parkir;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pengendalian parkir;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Parkir; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana meliputi perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan pemeliharaan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Lalu lintas;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana;
 - c. pelaksanaan pembinaan dibidang prasarana;
 - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengoperasian Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengoperasian Prasarana;
 - b. penyiapan bahan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan penumpang lokal;
 - c. penyiapan bahan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - d. penyiapan bahan penerbitan izin penyeberangan pelabuhan untuk pelabuhan dalam kabupaten;
 - e. penyiapan bahan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpulan lokal;
 - f. penyiapan bahan penerbitan izin usaha, izin pemabangunan, izin operasi prasarana perkeretaapian dalam kabupaten;
 - g. penyiapan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - h. penyiapan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan dan tempat pendaratan lepas landas helikopter;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemeliharaan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pemeliharaan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemeliharaan prasarana;
 - c. penyiapan bahan fasilitas prasarana perhubungan;

- d. penyiapan bahan pemeliharaan fasilitas prasarana perhubungan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengembangan, pembinaan dan pelatihan bidang perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, pembinaan dan pelatihan bidang perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan dibidang perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan bidang perhubungan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Keselamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 20

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lingkungan Perhubungan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lingkungan Perhubungan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan perhubungan;
- c. penyiapan bahan pencegahan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dibidang lalu lintas;
- d. penyiapan bahan dampak emisi gas buang kendaraan bermotor;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan strategis dan program pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan yang ramah lingkungan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Seksi Keselamatan

Pasal 21

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keselamatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Keselamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana prasarana jalan;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
 - f. penyiapan bahan penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perhubungan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Puluh Delapan Dinas Perhubungan Pasal 111, Pasal 112, Pasal 113, Pasal 114, Lampiran XXVIII, dan Lampiran XXXIII angka 28 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

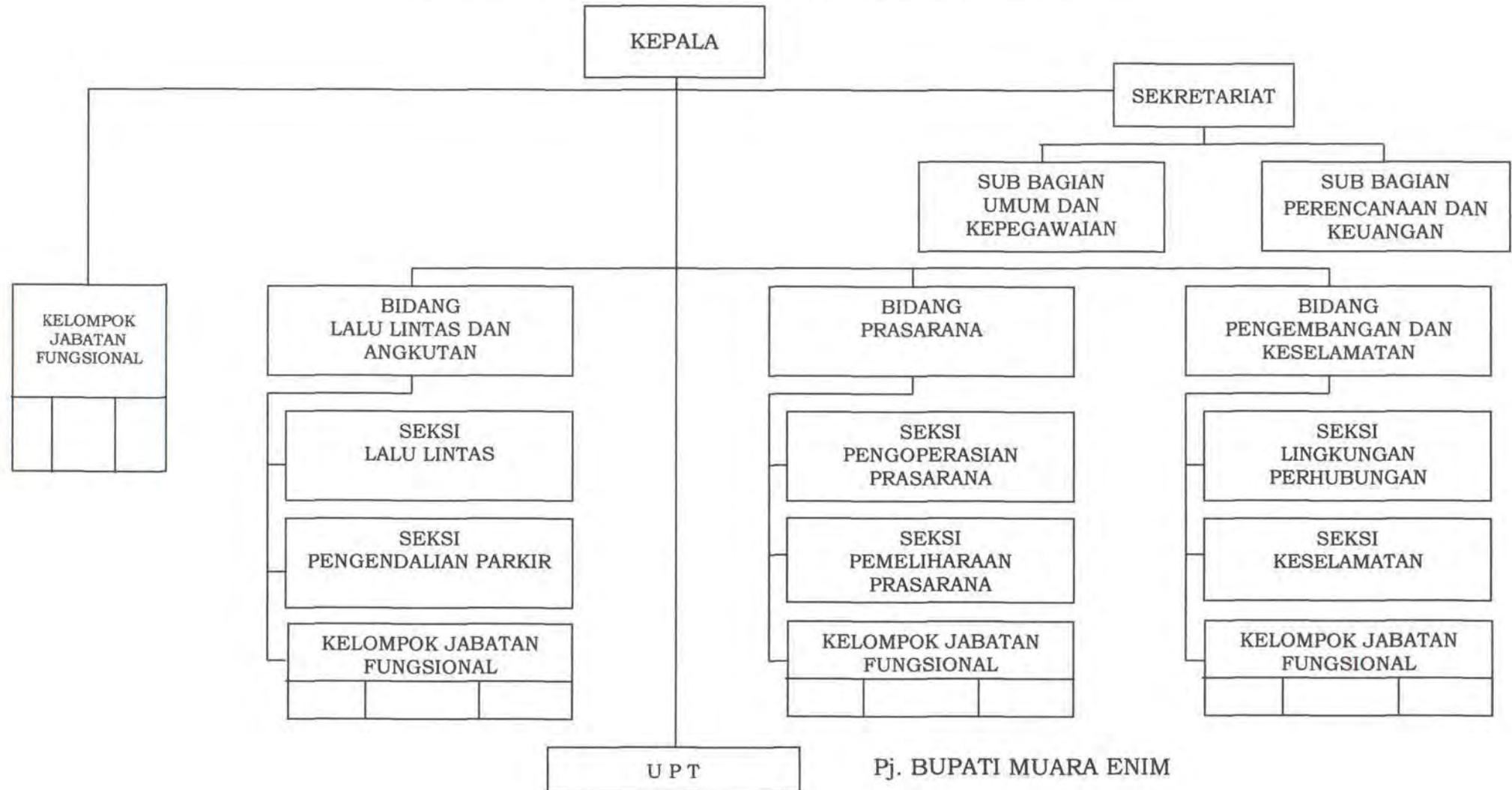
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;
 - d. Pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan rencana program dan kegiatan, dan pembinaan serta pemberian bimbingan di bidang perizinan dan kelembagaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perizinan dan Kelembagaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM) dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan serta pemberian bimbingan di bidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - d. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

- g. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan serta pemberian bimbingan di bidang pemberdayaan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. pengoordiniran perluasan akses pembiayaan / permodalan bagi koperasi;
 - d. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - h. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, dan pembinaan serta pemberian bimbingan di bidang pemberdayaan usaha mikro dan kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
- b. penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
- c. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- d. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- f. pengoordinasian pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- g. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- h. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kesebelas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Lampiran XI, dan Lampiran XXXIII angka 11 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

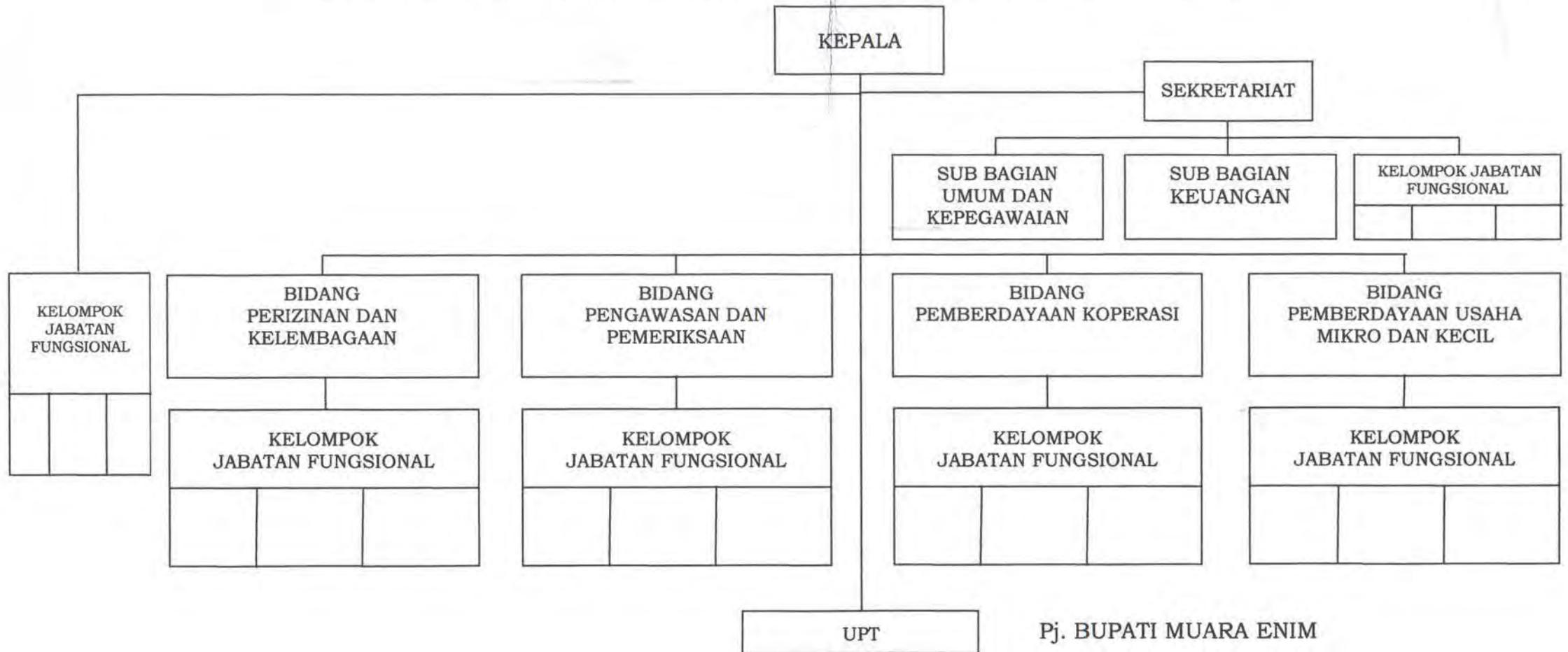
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 27 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI dan STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Ekonomi Desa;
- e. Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- f. Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa ;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa ;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan verifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - c. pengoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;

- f. pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;
 - c. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - d. penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e. pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
 - e. pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan dan Kerjasama Ekonomi Desa

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang pengembangan usaha dan kerjasama ekonomi desa;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Kerjasama Ekonomi Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Keuangan dan Aset Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis pada di bidang keuangan dan aset desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bidang keuangan dan aset desa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang keuangan dan aset desa;
 - e. pelaksanaan Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;
 - c. penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan dan penataan wilayah desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa;
 - e. fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengawasan penataan wilayah desa;
 - g. pelaksanaan sarana dan prasarana desa;
 - h. pelaksanaan kerjasama antar desa dan evaluasi perkembangan desa;
 - i. pelaksanaan penyusunan profil desa;

- j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Keempat Belas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Lampiran XIV, dan Lampiran XXXIII angka 14 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 29 Tahun 2022
 TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah yang tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas :
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal I;
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal II;
 - e. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
 - f. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi DPMPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPMPTSP mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program DPMPTSP serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan DPMPTSP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. memverifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pengkoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - f. pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan urusan kearsipan;
 - e. penyiapan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan urusan tata naskah dinas, kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;

- h. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan dinas;
- i. penyiapan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan anggaran, serta administrasi dan akuntansi keuangan;
- k. pelaksanaan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara;
- l. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Pada DPMPTSP dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kelapa Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Jabatan Fungsional di Lingkungan DPMPTSP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.

- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi sesuai pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (6) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VI

PENUTUP

Pasal 15

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Belas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasal 59, Pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, Lampiran XII, dan Lampiran XXXIII angka 12 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

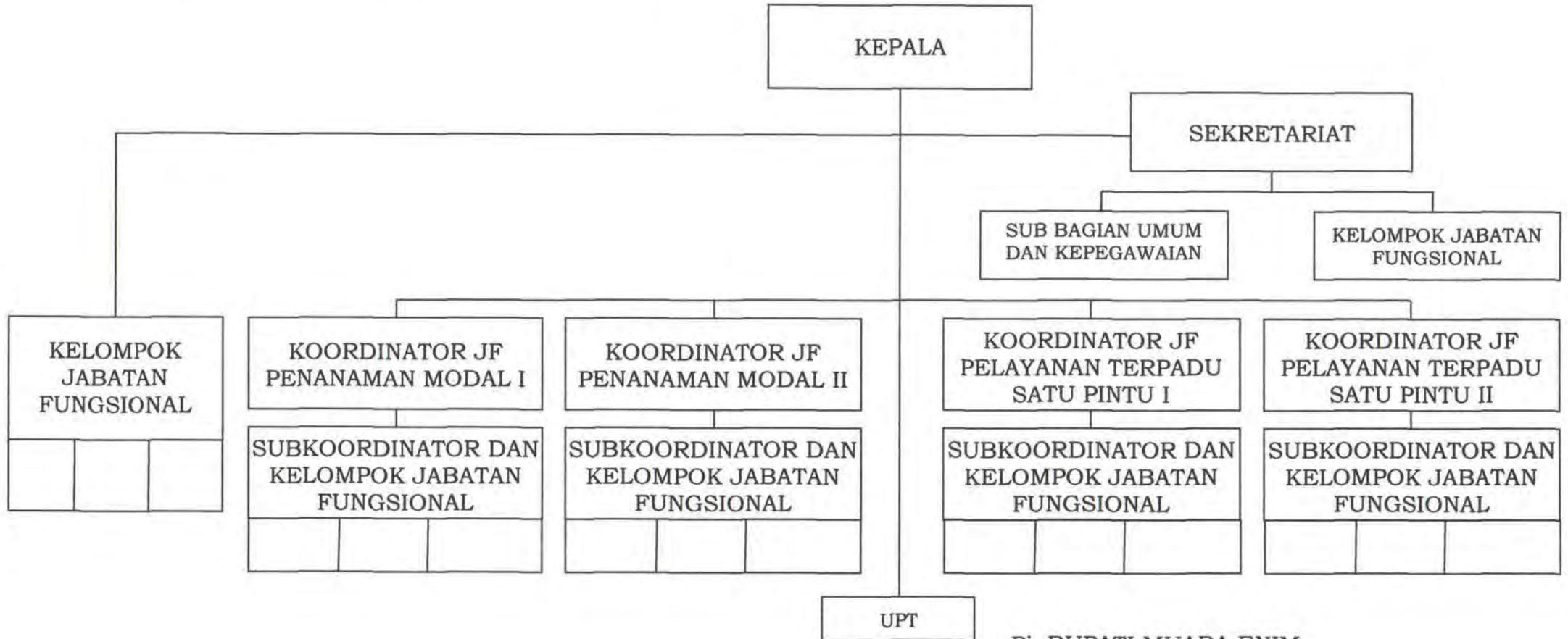
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 30 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri 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);
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.

8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- f. Bidang Pengelolaan Arsip;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum yang meliputi kegiatan tata naskah dinas kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;

- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, kearsipan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan dinas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan dinas;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alihmedia melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alihmedia, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - g. pelaksanaan preservasi arsip;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

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

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Bagian Kedua Puluh Delapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Lampiran XXII, dan Lampiran XXXIII angka 22 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

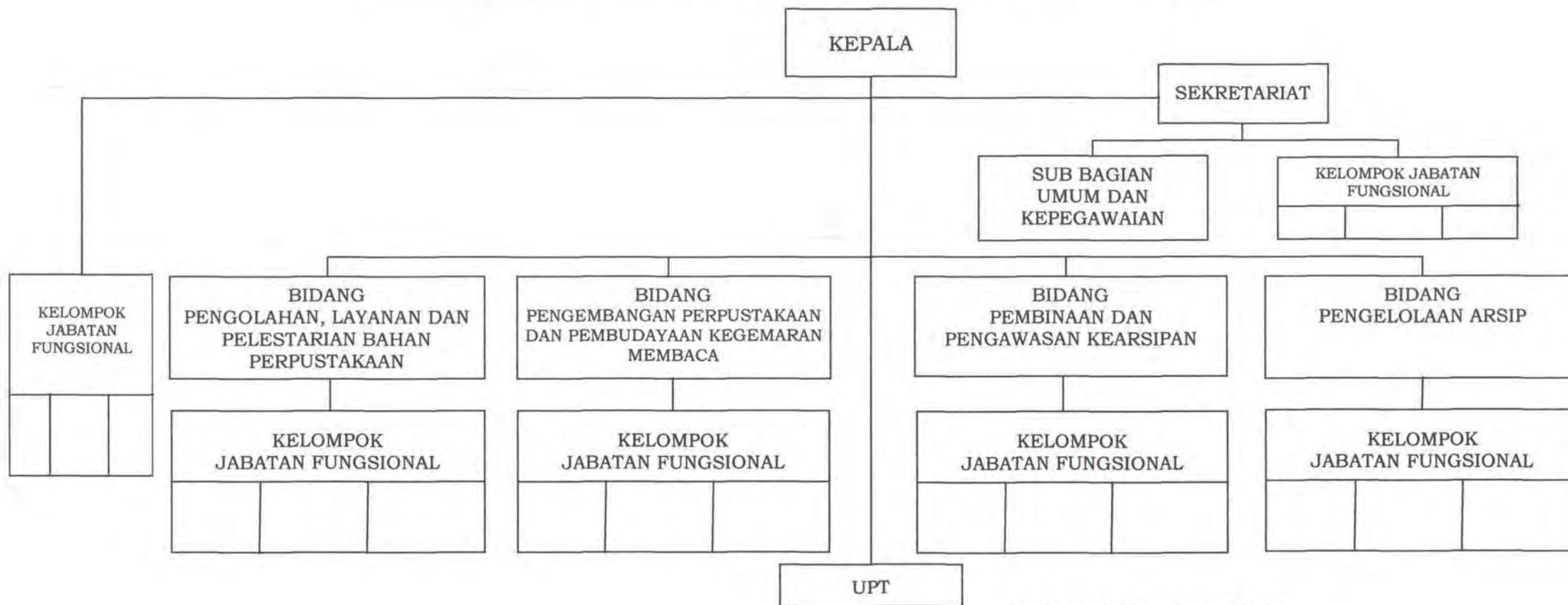
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 31 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pengelolaan kesekretariat meliputi perencanaan, umum dan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Ketahanan Pangan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penatausahaan keuangan di

- c. lingkungan dinas;
c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
- e. pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- c. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi, dan cadangan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - f. pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kegua Puluh Enam Dinas Ketahanan Pangan Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Pasal 106, Lampiran XXVI, dan Lampiran XXXIII angka 26 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati

Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

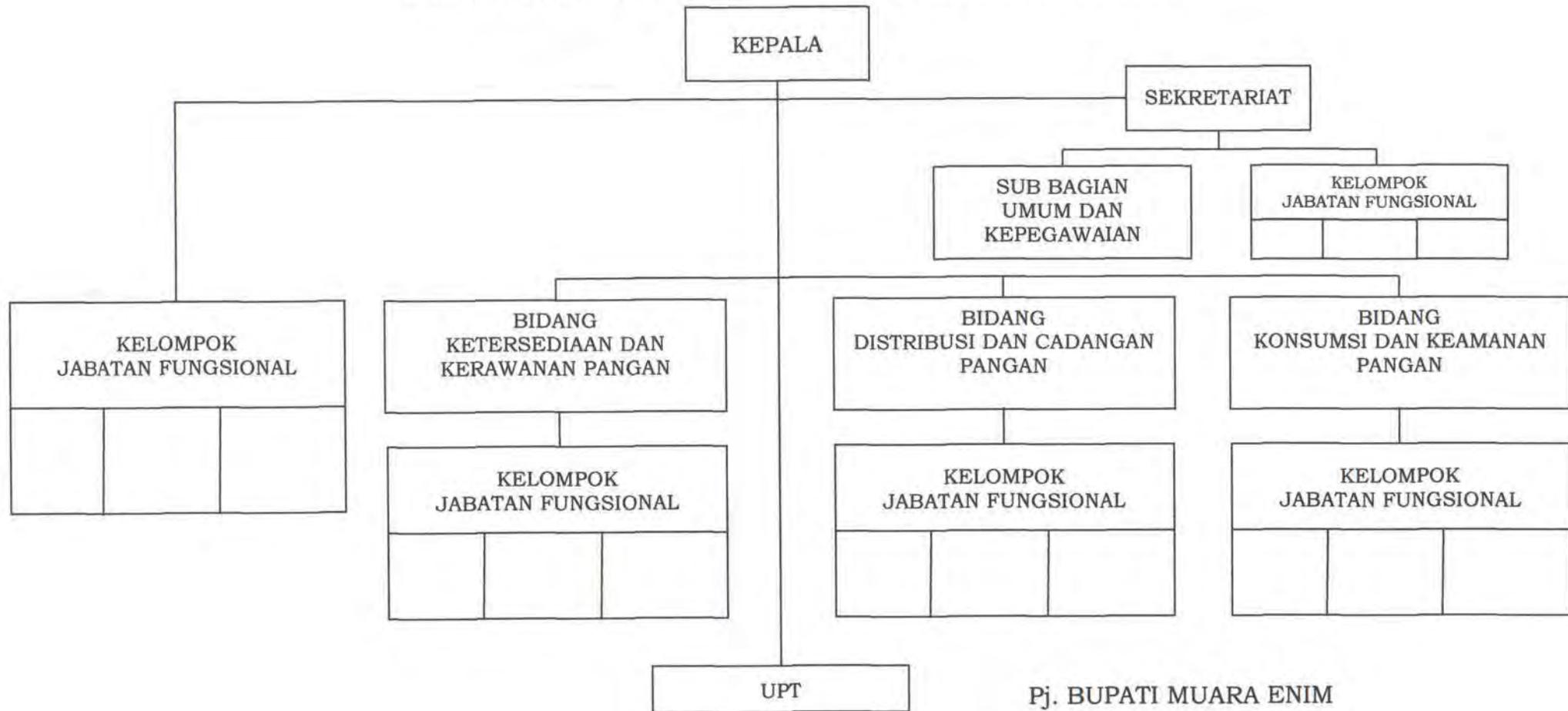
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 32 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
 - f. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - g. pelaksanaan pelayanan KB;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan ;
 - j. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
- c. penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas dan kearsipan, perjalanan dinas, humas, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara/daerah serta sarana program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan dinas;
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
- c. pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan dinas;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk ;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi

- keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Muara Enim;
 - f. pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten Muara Enim;
 - g. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber-KB di Kabupaten Muara Enim;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana;
 - k. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga ;
 - k. penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Kedua Puluh Sembilan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pasal 115, Pasal 116, Pasal 117, Pasal 118, Lampiran XXIX, dan Lampiran XXXIII angka 29 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

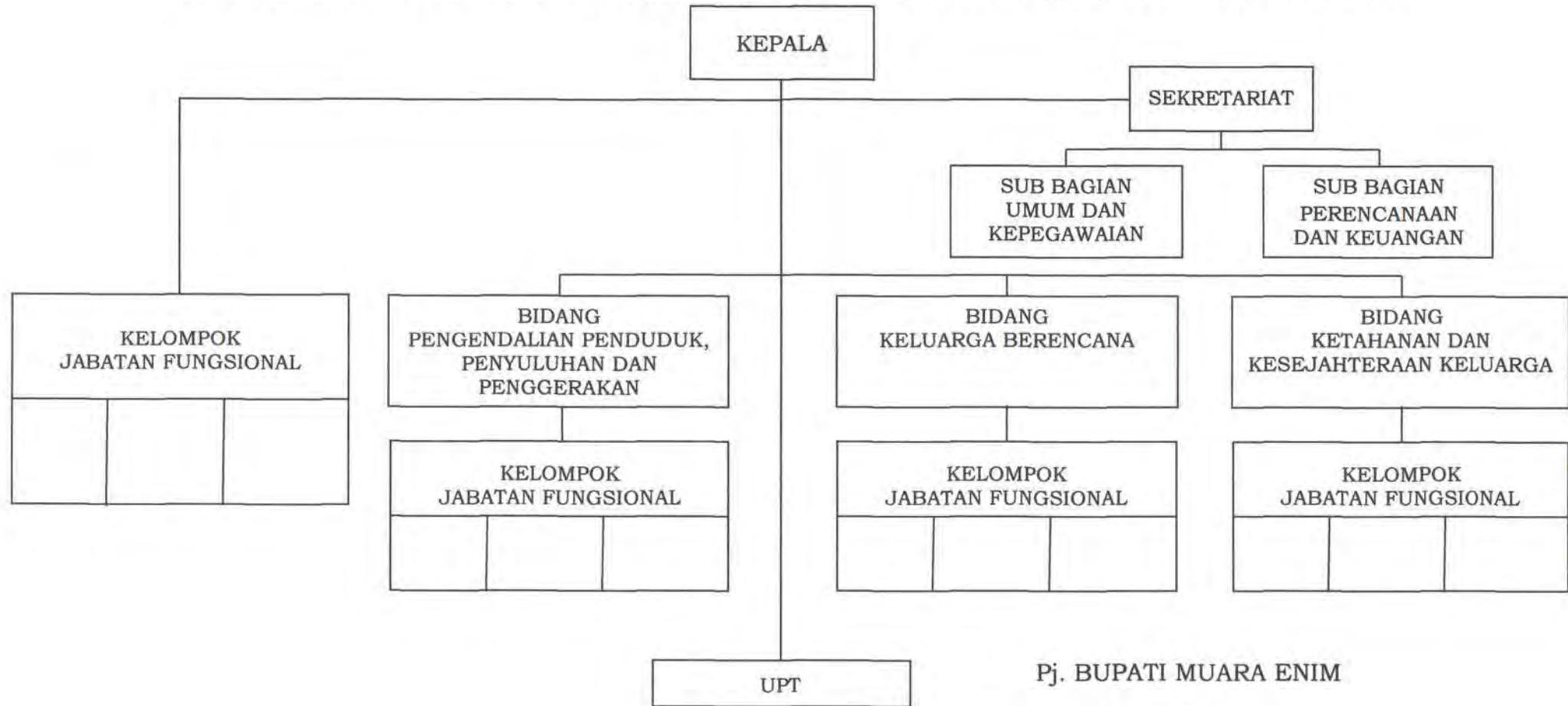
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR **33 Tahun 2022**
TANGGAL **3 Januari 2022**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan

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

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- f. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan dibidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak;
 - f. pelaksanaan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dibidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan di pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, data dan informasi gender dan anak; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja dilingkungan Dinas;
 - b. penyiapan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah Dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
 - f. pelaksanaan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengarusutamaan Gender
dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum dan Pembinaan kualitas keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - h. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan, dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemenuhan Hak Anak
Pasal 12

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan bidang pemenuhan hak anak.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - h. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pembagian tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan bidang data dan informasi gender dan anak.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Bagian Ketiga Puluh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pasal 119, Pasal 120, Pasal 121, Pasal 122, Lampiran XXX, dan Lampiran XXXIII angka 30 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Peraturan Bupati tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26);

- b. Pasal I angka 4, angka 5, angka 13 dan Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 13);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

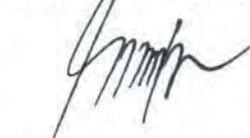
Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

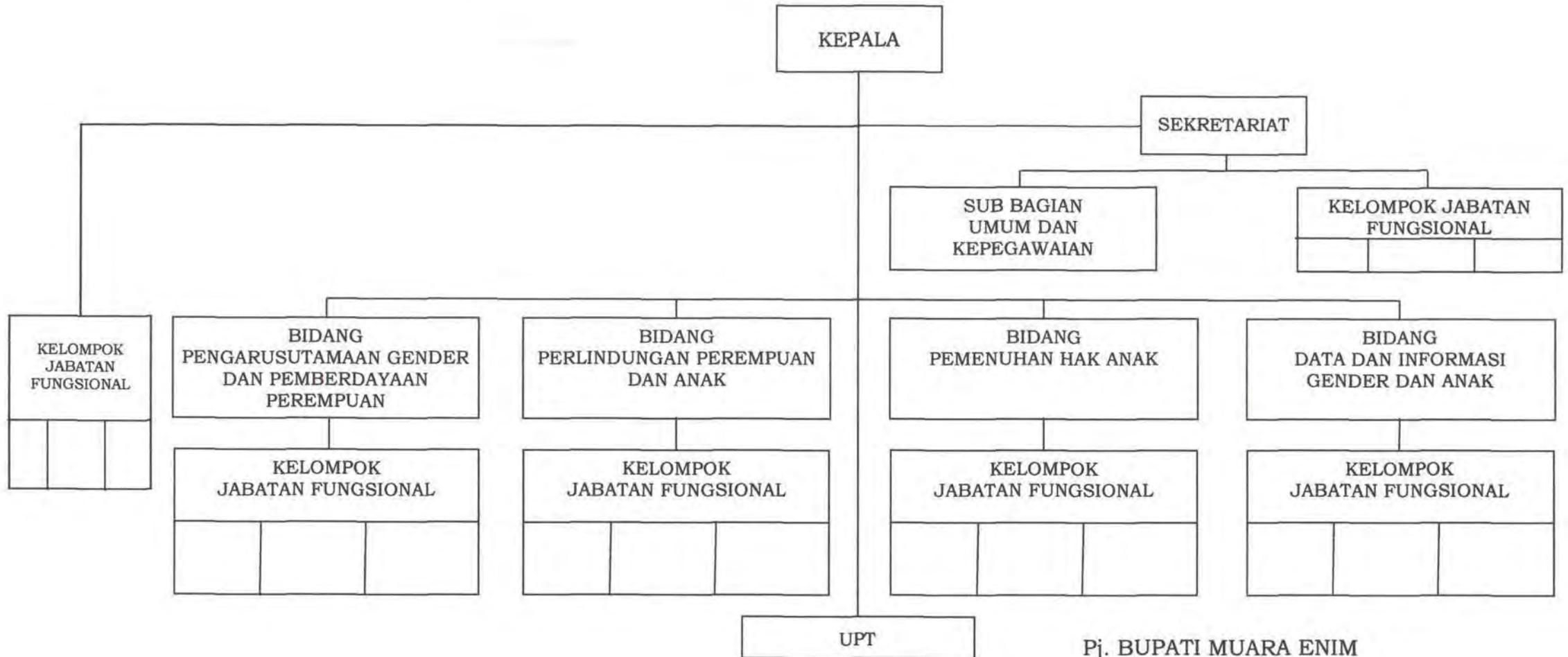
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 34 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. pengelolaan kesekretariat meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan verifikasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
- c. pengoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;
- f. penyusunan laporan dan pelaksanaan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas, hubungan masyarakat serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata (strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran

- pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri);
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan SDM aparatur, pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif, dan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dibentuk satu atau lebih Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.

- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal I angka 6, angka 7, angka 14 dan Lampiran I Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

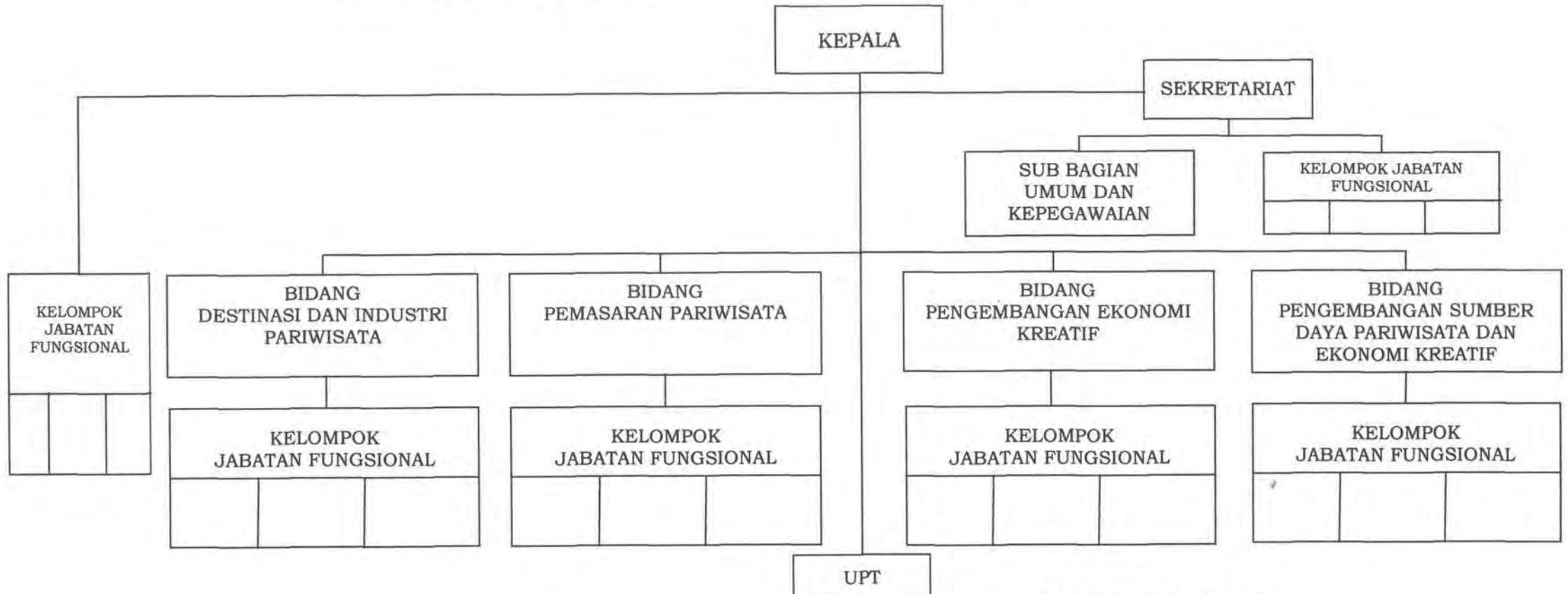
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,


EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 35 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 49 TAHUN 2020 TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH Dr. H. MOHAMAD RABAIN KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Mohamad Rabain Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Mohamad Rabain Kabupaten Muara Enim;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 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 Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 49 TAHUN 2020 TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. MOHAMAD RABAIN KABUPATEN MUARA ENIM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Mohamad Rabain Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 49) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit, terdiri dari:
 - a. Direktur ;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Bina Program dan Publikasi;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang;
 - d. Komite;
 - e. Instalasi;
 - f. Satuan Pengawas Internal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagian dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sumber Daya Manusia Rumah Sakit terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengelola; dan
 - b. Pegawai.
- (5) Pejabat Pengelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a terdiri atas :
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (6) Pegawai Rumah Sakit berasal dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Pegawai lain yang diangkat secara kontrak atau tetap.

- (7) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 36, Pasal 37 Pasal 39, dan Pasal 40, dihapus.
 3. Pasal 41 diubah sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (3) Direktur adalah jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang dijabat oleh tenaga medis.
 - (4) Wakil Direktur adalah Eselon III.a atau jabatan administrator.
 - (5) Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah Eselon III.b atau jabatan administrator.
4. Pasal 42 diubah sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Di lingkungan Rumah Sakit ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
 - (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
 - (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Bagian Lampiran diubah 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 ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal **3 Januari 2022**

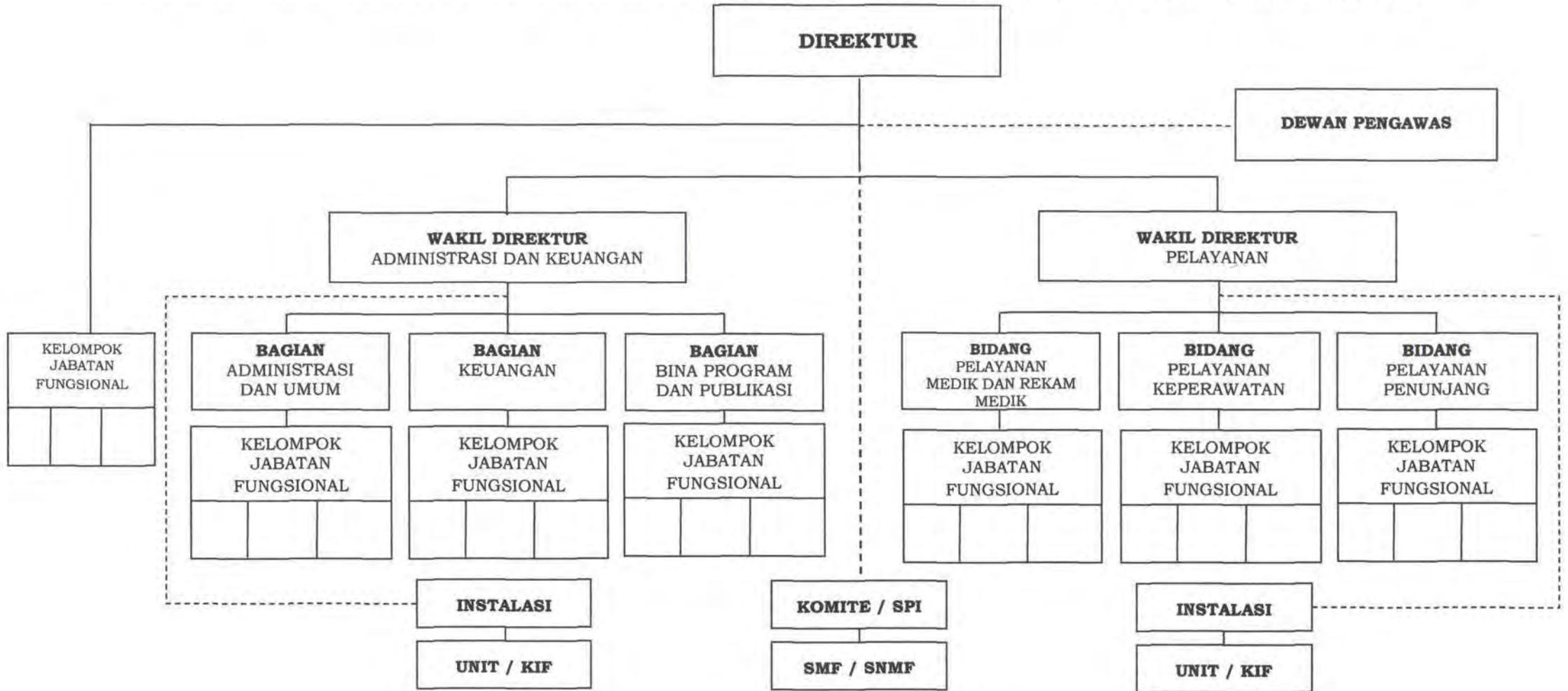
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR **36**.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. MOHAMAD RABAIN KELAS B KABUPATEN MUARA ENIM



Pj. BUPATI MUARA ENIM

H. NASRUN UMAR



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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. 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 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muara Enim.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Muara Enim.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan, Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan/monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - c. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - d. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - f. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan penyandang disabilitas;

- c. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada penyandang disabilitas;
- d. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. pengoordinasian antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- h. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia;
- i. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
- j. Pelaksanaan pemberian rekomendasi pembuatan paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia;
- k. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian Kerjasama Antar Kerja;
- l. pengoordinasian penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia, pra dan purna penempatan;
- m. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- n. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
- o. pelaksanaan validasi atas Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) di Kabupaten;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;
 - d. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;

- e. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan di perusahaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan, Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan, Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, data dan informasi tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan, Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan, Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan, data dan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan, data dan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan, data dan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan, Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan, data dan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi *resettlement* serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Jabatan fungsional di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



AHMAD RIZALI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

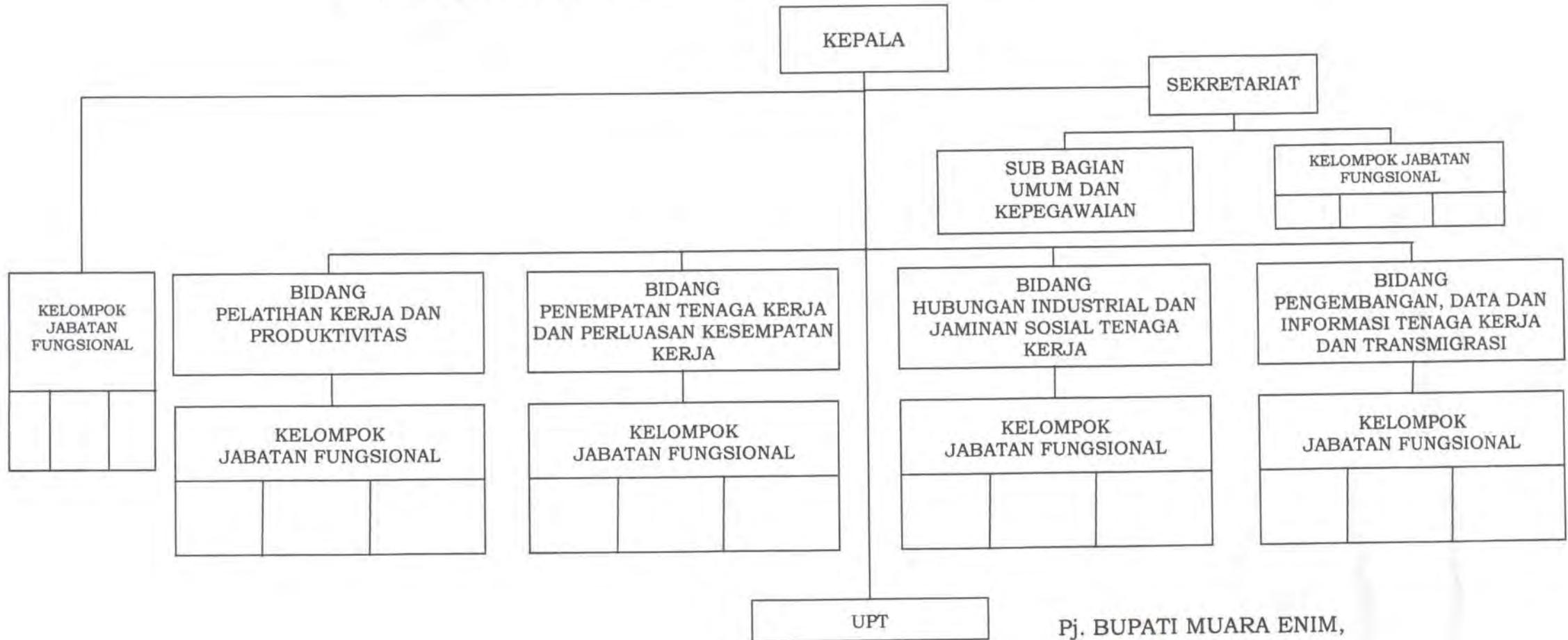
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



YULIUS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 17 Tahun 2023
TANGGAL 27 November 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

AHMAD RIZALI



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 beberapa kali diubah 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. 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 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Muara Enim.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - d. penyelenggaraan pembinaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan data informasi publik dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan informasi publik dan pengelolaan data dan statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan data informasi publik dan statistik di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan informasi publik dan pengelolaan data dan statistik;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dibidang pengelolaan data informasi publik dan statistik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan informasi publik dan pengelolaan data dan statistik;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan informasi publik dan pengelolaan data dan statistik;
 - f. pelaksanaan tugas sebagai Wali Data Kabupaten;
 - g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan informasi publik dan pengelolaan data dan statistik;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan informasi publik dan pengelolaan data dan statistik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Penyelenggaraan *E-Government*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;

- b. perumusan kebijakan dibidang Penyelenggaraan *E-Government* meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola *E-Government*;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang Penyelenggaraan *E-Government* meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola *E-Government*;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang Penyelenggaraan *E-Government* meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola *E-Government*;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan *E-Government* meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola *E-Government*;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan *E-Government* meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola *E-Government*;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang penyelenggaraan *E-Government* meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola *E-Government*; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang persandian dan keamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan dibidang persandian dan keamanan informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang persandian dan keamanan informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;

- f. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - f. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Jabatan fungsional di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



AHMAD RIZALI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



YULIUS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 18 Tahun 2023
TANGGAL 27 November 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

AHMAD RIZALI



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 beberapa kali diubah 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. 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 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Muara Enim
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Muara Enim.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Muara Enim.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan
Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - c. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 8

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan pendataan dan perencanaan di bidang kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum
Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, pertamanan dan pemakaman.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman serta pertamanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyusunan rencana teknik di bidang prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan bantuan prasarana dan sarana utilitas umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan kegiatan kelistrikan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan permukiman;
 - i. pelaksanaan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dan pemakaman;
 - j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pertanahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
 - d. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan di bidang pertanahan;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin di bidang pertanahan;
 - g. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - h. penetapan tanah ulayat;
 - i. fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pertanahan;

- k. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat di bentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Jabatan fungsional di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

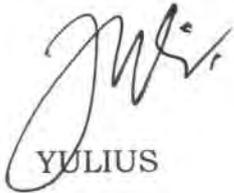
Pj. BUPATI MUARA ENIM,



AHMAD RIZALI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

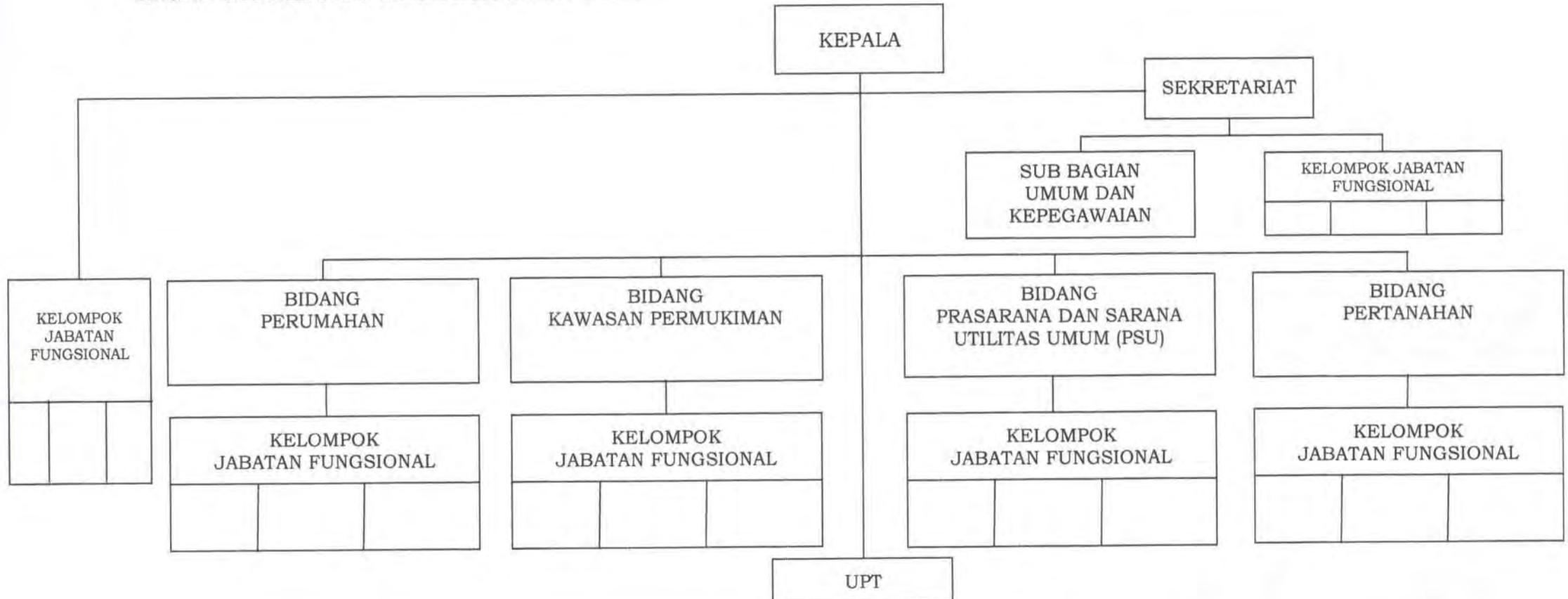
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



YULIUS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 19 Tahun 2023
TANGGAL 27 November 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

AHMAD RIZALI



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN SERTA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 beberapa kali diubah 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. 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 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN SERTA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Muara Enim.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Muara Enim.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang perindustrian serta bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Tata Kelola Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Metrologi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pengoordinasian di bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Dinas;
 - f. fasilitasi advokasi dalam bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Kelola Perdagangan

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Kelola Perdagangan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Tata Kelola Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Kelola Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola Perdagangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tata Kelola Perdagangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan di Bidang Tata Kelola Perdagangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Kelola Perdagangan;
 - e. pemberian informasi tentang jenis dan potensi perdagangan;
 - f. pelaksanaan pengendalian kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor;
 - g. pelaksanaan kegiatan operasional sembako yang bersubsidi dari pemerintah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Bidang Perindustrian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan pembinaan di Bidang Perindustrian;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Perindustrian;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Metrologi

Pasal 9

- (1) Bidang Metrologi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Metrologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Bidang Metrologi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Metrologi;
 - c. pelaksanaan pembinaan di Bidang Metrologi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Metrologi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Metrologi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 10

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan inventarisasi lingkungan energi;
 - d. pengelolaan data dan informasi di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. pelaksanaan pembinaan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - f. penyiapan administrasi dan rekomendasi perizinan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



AHMAD RIZALI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 27 November 2023

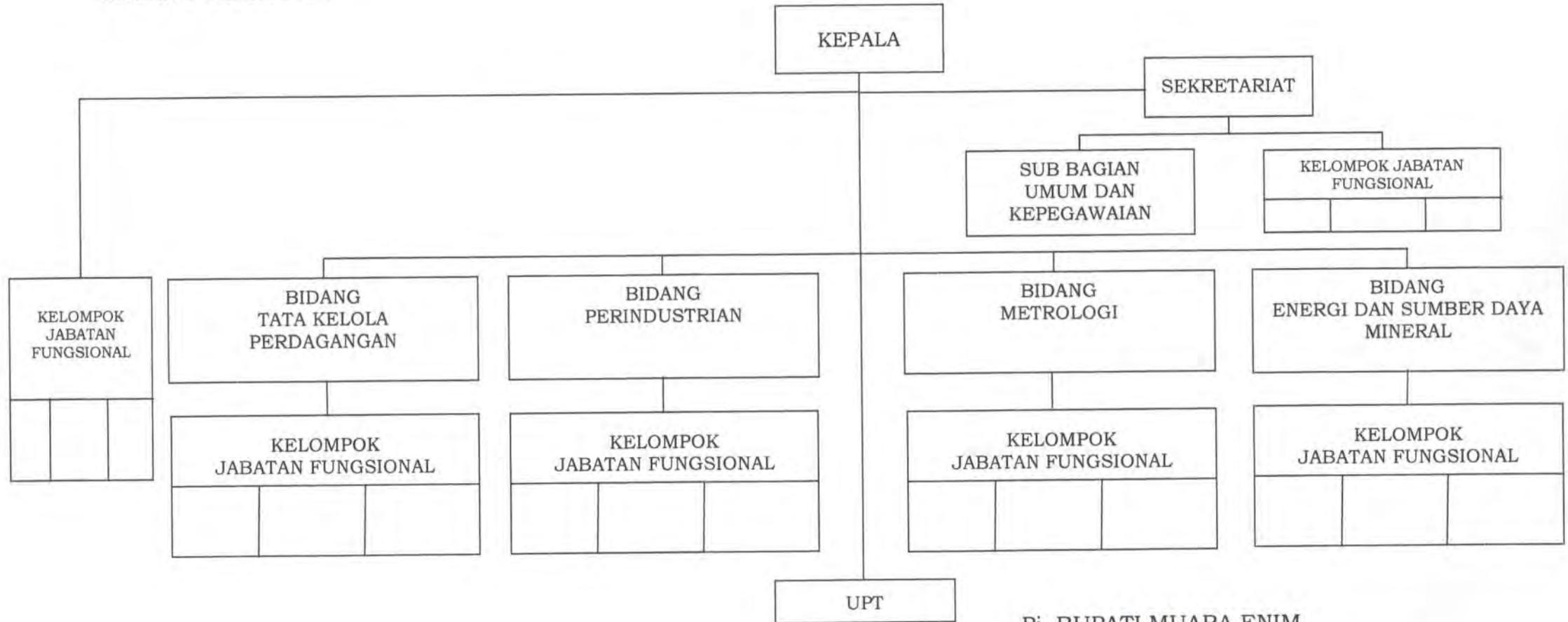
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,



YULIUS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 20 Tahun 2023
TANGGAL 27 November 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN SERTA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

AHMAD RIZALI



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Muara Enim;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) 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);
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
 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 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelayanan teknis Dinas berupa Pusat Kesehatan Masyarakat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
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, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

10. Sumber Daya Manusia Puskesmas adalah sumber daya manusia Puskesmas yang terdiri atas Tenaga Kesehatan dan tenaga non kesehatan.
11. Kepala Puskesmas adalah Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
12. 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.
13. Jaringan pelayanan puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, dan Bidan Desa.
14. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas klinik, rumah sakit, apotik, laboratorium, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
15. Unit Puskesmas Pembantu, yang selanjutnya disebut Pustu adalah unit yang melaksanakan upaya kesehatan masyarakat di dalam wilayah kerja Puskesmas.
16. Unit Puskesmas Keliling, yang selanjutnya disebut Pusling adalah unit yang berupa tim pelayanan keliling, terdiri atas tenaga kesehatan Puskesmas yang dilengkapi dengan kendaraan bermotor roda empat atau Kendaraan bermotor untuk wilayah puskesmas dengan kepulauan dan peralatan kesehatan serta sarana penyuluhan.
17. Puskesmas non rawat inap adalah Puskesmas yang tidak menyelenggarakan pelayanan rawat inap, kecuali pertolongan persalinan normal.
18. Puskesmas rawat inap adalah Puskesmas yang diberi tambahan sumber daya untuk meenyelenggarakan

pelayanan rawat inap, sesuai pertimbangan kebutuhan pelayanan kesehatan.

19. Bidan Desa adalah petugas kesehatan fungsional Bidan yang ditempatkan dan bertugas di Desa, mempunyai wilayah kerja dalam melaksanakan tugas pelayanan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan upaya kesehatan masyarakat lainnya, baik di dalam maupun diluar jam kerja bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas.
20. Pos Kesehatan Desa, yang selanjutnya disebut Poskesdes adalah Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) yang dibentuk di desa atau kelurahan dalam rangka menyediakan atau mendekatkan pelayanan kesehatan dasar (Promotif, Preventif, Kuratif) bagi masyarakat dengan melibatkan kader atau tenaga sukarela lainnya.
21. Pos Pelayanan Terpadu, yang selanjutnya disebut Posyandu adalah sarana kesehatan dari, oleh dan untuk masyarakat yang dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh tenaga kesehatan dari puskesmas dibantu oleh kader kesehatan serta anggota PKK desa/kelurahan, dan dalam penggerakan sasaran didukung oleh seluruh komponen di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten, yang bertujuan mewujudkan keluarga yang berperilaku hidup bersih dan sehat serta sadar gizi dalam upaya menciptakan generasi penerus bangsa yang tumbuh sehat, optimal, berkualitas dan cerdas.
22. Pondok Kesehatan Desa, yang selanjutnya disebut Ponkesdes adalah sarana pelayanan kesehatan yang berada di desa atau kelurahan yang merupakan pengembangan dari Pondok Bersalin Desa (Polindes) sebagai jaringan puskesmas dengan tenaga minimal perawat dan bidan dalam rangka mendekatkan akses dan meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.
23. 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.

24. 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, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk 22 (dua puluh dua) Puskesmas dalam Kabupaten sebagai berikut :
- a. Puskesmas Pajar Bulan;
 - b. Puskesmas Tanjung Raya;
 - c. Puskesmas Pulau Panggung;
 - d. Puskesmas Tanjung Agung;
 - e. Puskesmas Tanjung Enim;
 - f. Puskesmas Muara Enim;
 - g. Puskesmas Ujan Mas;
 - h. Puskesmas Gunung Megang;
 - i. Puskesmas Teluk Lubuk;
 - j. Puskesmas Sumaja Makmur;
 - k. Puskesmas Benakat;
 - l. Puskesmas Tebat Agung;
 - m. Puskesmas Muara Emburung;
 - n. Puskesmas Sugih Waras;
 - o. Puskesmas Beringin;
 - p. Puskesmas Sumber Mulia;
 - q. Puskesmas Lembak;
 - r. Puskesmas Gelumbang;
 - s. Puskesmas Sukarami;
 - t. Puskesmas Kelekar;

- u. Puskesmas Muara Belida; dan
- v. Puskesmas Belida Darat.

(2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :

- a. Puskesmas Pajar Bulan wilayah kerja Kecamatan Semende Darat Ulu;
- b. Puskesmas Tanjung Raya wilayah kerja Kecamatan Semende Darat Tengah;
- c. Puskesmas Pulau Panggung wilayah kerja Kecamatan Semende Darat Laut;
- d. Puskesmas Tanjung Agung wilayah kerja Kecamatan Tanjung Agung;
- e. Puskesmas Tanjung Enim wilayah kerja Kecamatan Lawang Kidul;
- f. Puskesmas Muara Enim wilayah kerja Kecamatan Muara Enim;
- g. Puskesmas Ujan Mas wilayah kerja Kecamatan Ujan Mas;
- h. Puskesmas Gunung Megang wilayah kerja Kecamatan Gunung Megang;
- i. Puskesmas Teluk Lubuk wilayah kerja Kecamatan Belimbing;
- j. Puskesmas Sumaja Makmur wilayah kerja Kecamatan Gunung Megang;
- k. Puskesmas Benakat wilayah kerja Kecamatan Benakat;
- l. Puskesmas Tebat Agung wilayah kerja Kecamatan Rambang Niru;
- m. Puskesmas Muara Emburung wilayah kerja Kecamatan Rambang Niru;
- n. Puskesmas Sugih Waras wilayah kerja Kecamatan Rambang;
- o. Puskesmas Beringin wilayah kerja Kecamatan Lubai;
- p. Puskesmas Sumber Mulia wilayah kerja Kecamatan Lubai Ulu;
- q. Puskesmas Lembak wilayah kerja Kecamatan Lembak;

- r. Puskesmas Gelumbang wilayah kerja Kecamatan Gelumbang;
- s. Puskesmas Sukarami wilayah kerja Kecamatan Sungai Rotan;
- t. Puskesmas Kelekar wilayah kerja Kecamatan Kelekar;
- u. Puskesmas Muara Belida wilayah kerja Kecamatan Muara Belida; dan
- v. Puskesmas Belida Darat wilayah kerja Kecamatan Belida Darat.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mengintegrasikan program yang dilaksanakannya dengan pendekatan keluarga.
- (3) Pendekatan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salah satu cara Puskesmas mengintegrasikan program untuk meningkatkan jangkauan sasaran dan mendekatkan akses pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dengan mendatangi keluarga.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi:
 - a. penyelenggara UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggara UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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, 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.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Organisasi Puskesmas terdiri atas:
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Penanggung Jawab; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
KELEMBAGAAN

Pasal 7

- (1) Kepala Puskesmas adalah pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IV.b yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (3) Penanggung Jawab adalah jabatan fungsional yang dijabat oleh tenaga kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Puskesmas

Pasal 8

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai penanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di

Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan tahunan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengajukan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kegiatan melalui dinas kesehatan kabupaten;
 - c. mengelola anggaran, sarana dan prasarana di puskesmas sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya,
 - e. melakukan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan puskesmas serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh kepala dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di wilayah kerjanya;
 - g. melakukan pengadaan perbekalan farmasi/obat-obatan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi antar puskesmas maupun lintas sektor terkait, dalam upaya penanggulangan masalah kesehatan yang berhubungan dengan lintas batas wilayah;
 - i. melakukan koordinasi dalam upaya pemberdayaan dan penggerakkan masyarakat dalam pembangunan kesehatan bersama camat dan lintas sektor terkait di wilayah kerjanya;
 - j. evaluasi dan pelaporan anggaran dan kegiatan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;

- k. bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas;
 - l. bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia dan rencana pendidikan berkelanjutan, orientasi serta program pelatihan staf untuk peningkatan kompetensi;
 - n. bertanggung jawab atas penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program-program di puskesmas;
 - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Puskesmas dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Penanggung Jawab.

Bagian Kedua

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha memiliki tugas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. membantu menyusun program kerja Puskesmas;

- b. mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan manajemen di Puskesmas, untuk mendukung Kepala Puskesmas menjalankan tugas dan fungsinya mengelola Puskesmas;
- c. melaksanakan rekapitulasi data, pencatatan dan pelaporan;
- d. menyediakan dan menyimpan data umum puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Puskesmas.

Bagian Ketiga

Penanggung Jawab

Pasal 10

Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri atas:

- a. penanggung jawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
- b. penanggung jawab UKM Pengembangan;
- c. penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
- d. penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas; dan
- e. penanggung jawab mutu.

Paragraf 1

Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, membawahi:

- a. pelayanan promosi kesehatan;
- b. pelayanan kesehatan lingkungan;
- c. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM;
- d. pelayanan gizi yang bersifat UKM;
- e. pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.

Paragraf 2

Penanggung jawab UKM Pengembangan

Pasal 12

Penanggung jawab UKM Pengembangan, membawahi upaya pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, membawahi :

- a. pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
- b. pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
- c. pelayanan kesehatan olahraga;
- d. pelayanan kesehatan kerja; dan
- e. pelayanan kesehatan lainnya.

Paragraf 3

Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

Pasal 13

Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, membawahi :

- a pelayanan pemeriksaan umum;
- b pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- c pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKP;
- d pelayanan gawat darurat;
- e pelayanan gizi yang bersifat UKP;
- f pelayanan persalinan;
- g pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap;
- h pelayanan kefarmasian; dan
- i pelayanan laboratorium.

Paragraf 4

Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas

Pasal 14

Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, membawahi:

- a. Puskesmas Pembantu;
- b. Puskesmas keliling;
- c. Praktik bidan desa; dan
- d. Jejaring Puskesmas.

Paragraf 5

Penanggung Jawab Mutu

Pasal 15

Penanggung Jawab Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, melakukan kegiatan:

- a. merumuskan indikator perilaku, indikator mutu, sasaran keselamatan pasien, dan kinerja pelayanan kesehatan di Puskesmas;
- b. merencanakan program kerja peningkatan mutu Puskesmas;
- c. memastikan sistem manajemen mutu ditetapkan, diimplementasikan dengan baik secara berkesinambungan;
- d. mengelola manajemen resiko;
- e. merekap dan menganalisa hasil penilaian capaian mutu dan kinerja Puskesmas;
- f. melaksanakan, merekap, menganalisa dan melaporkan hasil survey kepuasan masyarakat;
- g. menyajikan hasil penilaian capaian mutu dan kinerja Puskesmas dalam rapat tinjauan manajemen; dan
- h. merumuskan rencana tindak lanjut perbaikan mutu dan kinerja Puskesmas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional

masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional, berada dilingkungan unit kerja Puskesmas dan jaringannya sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan melaksanakan tugasnya tersebut bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (7) Tiap Kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Puskesmas.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 17

- (1) Anggaran program dan kegiatan untuk Puskesmas berasal dari sumber biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber biaya lainnya yang sah.
- (2) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Organisasi dan tata hubungan kerja Puskesmas serta pengelolaan keuangan Puskesmas berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja antara Dinas dengan Puskesmas bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas kepada Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis 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 19

- (1) Selain memiliki hubungan kerja dengan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Puskesmas memiliki hubungan kerja dengan rumah sakit, serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain, upaya kesehatan bersumberdaya 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 di bidang 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 20

- (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
KEPEGAWAIAN
Pasal 21

- (1) Kepala Puskesmas dan Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Puskesmas adalah jabatan fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan dan Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan Jabatan Eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Lampiran II, Angka I, Angka 3, Dinas Kesehatan, UPT Operasional Dinas, huruf a sampai dengan huruf x Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Dalam Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
- b. Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Dalam Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2013 Nomor 3); dan
- c. Pasal I, Angka I, Angka 3 Dinas Kesehatan, UPT Operasional Dinas, huruf a sampai dengan v pada Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Dalam Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2015 Nomor 56).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

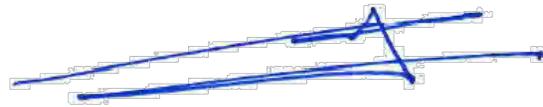
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 22 Juni 2020

Plt. BUPATI MUARA ENIM

WAKIL BUPATI,



JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 22 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

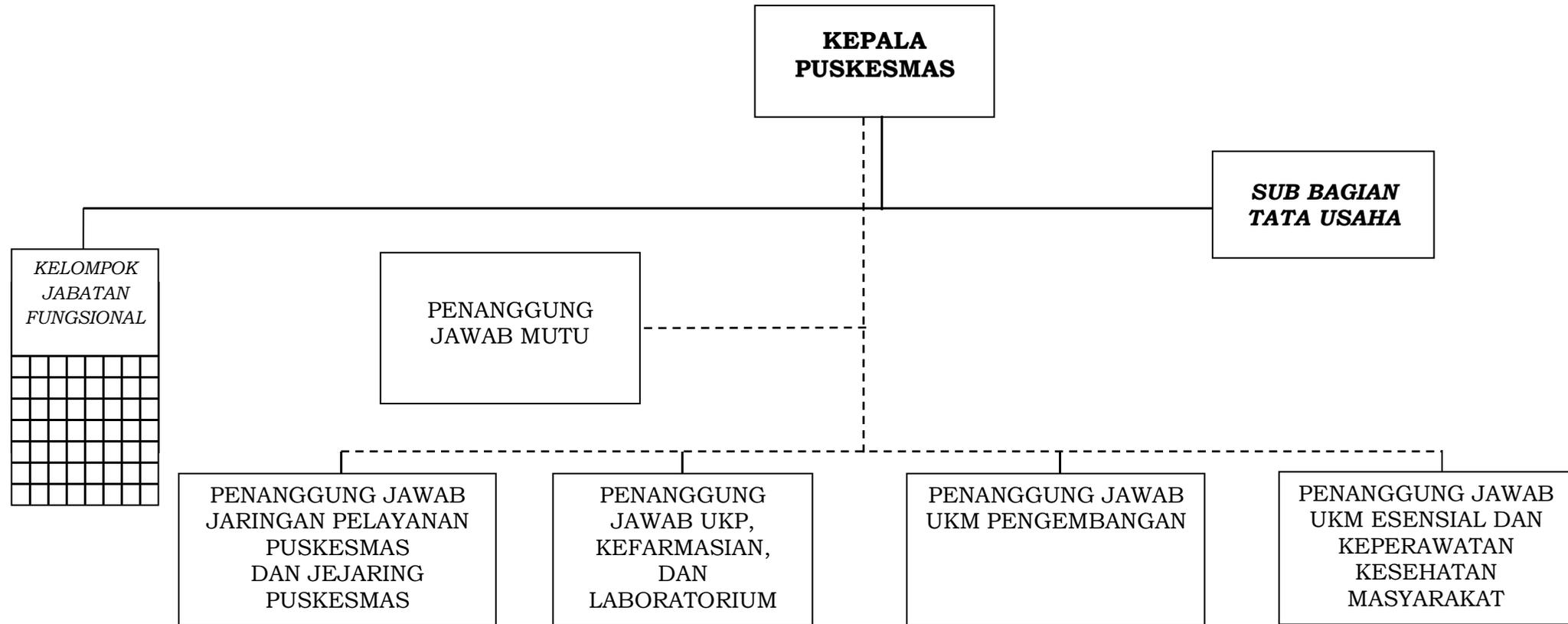


HASANUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2020 NOMOR 32.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS
KABUPATEN MUARA ENIM

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 32 Tahun 2020
TANGGAL 22 Juni 2020



Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

JUARSAH



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muara Enim;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah 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. 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 3);
8. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 22;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten Muara Enim adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muara Enim.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muara Enim.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim, yang dipimpin oleh Camat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk 7 (tujuh) UPTD pada Dinas sebagai berikut :
 - a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Semende Darat Tengah Kelas A;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Tanjung Agung Kelas A;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Gunung Megang Kelas A;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Belimbing Kelas A;
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Lubai Kelas A;
 - f. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Belida Darat Kelas A; dan
 - g. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Gelumbang Kelas A.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja :
 - a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Semende Darat Tengah wilayah kerja di Kecamatan Semende Darat Tengah yang membawahi Kecamatan Semende Darat Ulu dan Kecamatan Semende Darat Laut;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Tanjung Agung wilayah kerja di Kecamatan Tanjung Agung yang membawahi Kecamatan Panang Enim dan Lawang Kidul;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Gunung Megang wilayah kerja di Kecamatan Gunung Megang yang membawahi Kecamatan Benakat dan Kecamatan Ujanmas;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Belimbing wilayah kerja di Kecamatan Belimbing yang membawahi Kecamatan Rambang Niru dan Kecamatan Empat Petulai Dangku;
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Lubai wilayah kerja di Kecamatan Lubai yang membawahi Kecamatan Lubai Ulu dan Kecamatan Rambang;
 - f. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Belida Darat wilayah kerja di Kecamatan Belida Darat yang membawahi Kecamatan Lembak dan Kecamatan Sungai Rotan; dan
 - g. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Gelumbang wilayah kerja di Kecamatan Gelumbang yang membawahi Kecamatan Muara Belida dan Kecamatan Kelekar.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam kedudukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis operasional Kepala UPTD dibina oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Kepala Bidang Penyelamatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang penanganan kebakaran dan penyelamatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan operasional penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- b. penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan mengenai ketentuan yang berlaku di bidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dengan instansi dan unit kerja lainnya; dan
- d. penyampaian laporan kegiatan operasional kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi UPTD Pemadam Kebakaran terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas yang meliputi kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, pemberdayaan masyarakat dalam beberapa wilayah manajemen kebakaran sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan program Kerja UPTD;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis UPTD;
 - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD;
 - e. pelaksanaan penatausahaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
 - a. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - c. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis pencegahan bahaya kebakaran kepada dinas/instansi, industri, tempat keramaian, pusat perdagangan/perkotaan dan lingkungan pemukiman penduduk;
 - g. menyusun, menyediakan dan mendistribusikan petunjuk teknis tentang penggunaan peralatan yang dapat dipergunakan untuk memadamkan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. mengkoordinasikan/memfasilitasi pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan/kecakapan anggota satuan pemadam kebakaran dan penyelamatan ;
 - i. menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala maupun insidental terhadap ketersediaan peralatan pemadam api/sarana prasarana penanggulangan kebakaran kepada dinas instansi, industri, tempat keramaian dan pusat perdagangan dan/atau pertokoan;

- j. menyelenggarakan operasi penanggulangan/pemadaman bencana kebakaran dan penyelamatan;
- k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian bencana kebakaran dan penyelamatan;
- l. meneliti, mengolah dan menganalisa data penyebab kebakaran;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan laboratorium terhadap penyebab terjadinya kebakaran berdasarkan hasil penyelidikan;
- n. menyelenggarakan upaya-upaya preventif terjadinya bencana kebakaran;
- o. menginventarisasi dan menyiapkan usulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- p. menyelenggarakan pemeliharaan dan kesiapan peralatan serta mobil unit pemadam kebakaran;
- q. menyelenggarakan penelitian dan pengujian laboratorium terhadap kualitas dan jenis peralatan pemadam kebakaran yang dipergunakan;
- r. melakukan pengawasan di bidang penanganan kebakaran di wilayah kerja;
- s. melaksanakan pengawasan dan penertiban dibidang penanganan kebakaran yang melanggar ketentuan/tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- t. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan dibidang penanganan kebakaran dan penyelamatan pada wilayah kerja;
- u. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
- v. menyelenggarakan administrasi dan teknis penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- w. melaksanakan pelayanan jasa penanganan kebakaran;
- x. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama antar daerah, kemitraan dan jejaring dalam penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- y. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi, komunikasi dan promosi kepada masyarakat guna meningkatkan kepedulian terhadap musibah kebakaran;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan UPTD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD;

- c. pengelolaan penatausahaan UPTD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - c. menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) Lingkup UPTD;
 - d. menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Lingkup UPTD;
 - e. menyiapkan program kerja di bidang kesekretariatan;
 - f. menyusun dokumen perencanaan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan UPTD;
 - g. mengelola, menindaklanjuti, dan mengevaluasi program/kegiatan di lingkungan UPTD;
 - h. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis dinas;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 - j. menyusun dokumen penetapan/perjanjian kinerja dan laporan kinerja lingkup UPTD;
 - k. melakukan kegiatan administrasi surat menyurat, perjalanan dinas kearsipan di lingkungan UPTD;
 - l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD;
 - m. menyelenggarakan unsur rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan;
 - n. menyelenggarakan administrasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup UPTD.
 - p. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPTD;
 - q. menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
 - t. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
 - u. menyusun Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD;
 - v. menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 - x. mewakili kepala UPTD apabila berhalangan; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas, Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan satuan kerjanya maupun dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala UPTD wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, dapat mengambil tindakan yang diperlukan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

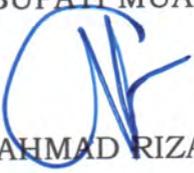
BAB VIII
PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

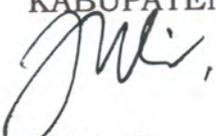
Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 24 Desember 2023

Pj. BUPATI MUARA ENIM,


AHMAD RIZALI

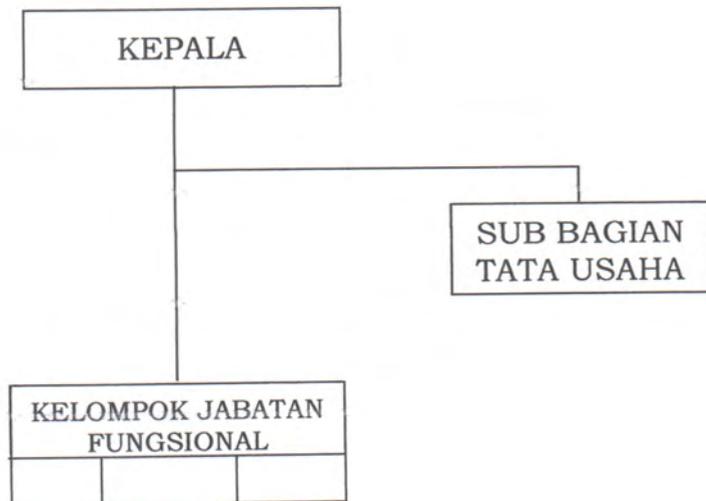
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 24 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAUARA ENIM


YULIUS

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 26 Tahun 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN KABUPATEN
MUARA ENIM.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

AHMAD RIZALI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
NOMOR 6 TAHUN 2010

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang:
- a. bahwa menindak lanjuti Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, maka untuk efektifitas kinerja penanggulangan bencana di Kabupaten Muara Enim perlu dibentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibentuk paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri Nomor 46 Tahun 2008;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
dan
BUPATI MUARA ENIM

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Muara Enim.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
8. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja BPBD Kabupaten Muara Enim.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) BPBD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati ;
- (2) BPBD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

BPBD mempunyai tugas :

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara ;
- b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan ;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana ;
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana ;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya ;
- f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat ;
- g. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang ;
- h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
- i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 4, BPBD mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi BPBD terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Unsur Pelaksana.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah

Pasal 7

- (1) Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD .
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- (3) Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah ;
 - b. Pemantauan;
 - c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 8

- (1) Unsur Pengarah terdiri dari Ketua yang dijabat oleh Kepala BPBD dan 11 (sebelas) Anggota.
- (2) Anggota Unsur Pengarah terdiri dari :

- a. 6 (enam) Pejabat instansi Pemerintah yang penetapannya dilakukan oleh Bupati.
- b. 5 (lima) Anggota masyarakat profesional/tokoh/pakar yang dipilih melalui uji kepatutan dan kelayakan yang dilakukan oleh DPRD dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 9

- (1) Pemberhentian anggota unsur pengarah dari Pejabat Instansi Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberhentian anggota unsur pengarah dari Masyarakat, profesional/tokoh/pakar dilakukan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari DPRD.

Bagian Ketiga Unsur Pelaksana

Pasal 10

- (1) Unsur Pelaksana BPBD berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.

Pasal 11

Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:

- a. Prabencana;
- b. Saat tanggap darurat;
- c. Pascabencana.

Pasal 12

- (1) Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian;
 - b. Pengkomandoan;
 - c. Pelaksana.
- (2) Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
- (3) Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, merupakan fungsi Komando Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
- (4) Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, merupakan fungsi pelaksana Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan secara terkordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Unsur Pelaksana BPBD, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
 - c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
 - f. Jabatan Fungsional

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana BPBD dapat membentuk Satuan Tugas pusat pengendalian operasional termasuk tugas reaksi cepat dan dapat membentuk Satuan tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan satuan tugas tersebut bertanggung jawab kepada Kepala BPBD melalui Kepala Pelaksana BPBD.
- (3) Bagan Struktur Organisasi BPBD sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 14

Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk Satuan Tugas.

BAB V ESELON DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Pelaksana BPBD adalah jabatan struktural eselon III.a.
 - (2) Kepala Sekretariat dan Kepala Seksi BPBD adalah jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 16

- (1) Kepala Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Pelaksana melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) BPBD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Pimpinan Unsur Pelaksana BPBD melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Pimpinan Unsur Pelaksana BPBD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan Unsur Pelaksana BPBD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas BPBD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber anggaran lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 15 Juni 2010
Dito

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
Pada tanggal 16 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

Dito

ABDUL WAHAB MAHARIS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2010 NOMOR 1 Seri D