



**BUPATI KUDUS**

---

**KEPUTUSAN BUPATI KUDUS**

**NOMOR 20 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH  
KABUPATEN KUDUS**

**BUPATI KUDUS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 ) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 ) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016 ), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192 ) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193 ) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194 ) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019 ) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262 ) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263 ) ;
14. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
17. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 / SKB / M.PAN / 4 / 2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tata Cara Konsultasi Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah Propinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 47) ;

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN KUDUS.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
3. Bupati adalah Bupati Kudus ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus ;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus berbentuk Badan dan Kantor ;
6. Kepala Badan adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus yang berbentuk Badan ;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus yang berbentuk Kantor ;
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus ;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara ;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

### BAB II

#### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

##### Pasal 2

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang perencanaan pembangunan Daerah.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah ;
2. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
3. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah ;
4. pengumpulan dan analisis data di bidang perencanaan pembangunan Daerah ;
5. pengkoordinasian penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) ;
6. penyusunan dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan jabarannya serta kawasan ;
7. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah dari aspek manfaat dan dampak program ;
8. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
9. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar Daerah ;
10. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati ;
11. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

### Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

### Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

### Pasal 5

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan. serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
- c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan dari bawah ;
- e. pengumpulan, analisis dan penyajian data perencanaan pembangunan Daerah ;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang penyusunan Propeda, Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan Daerah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan pertanggungjawaban Bupati ;

- g. pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan ;
  - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah ;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi ;
  - j. pengkoordinasian, pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - l. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja ;
  - m. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha membawahkan :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan hukum ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - g. pengkoordinasian dan fasilitasi perencanaan pembangunan dari bawah ;
  - h. pengumpulan, analisis dan penyajian data perencanaan pembangunan daerah ;
  - i. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang penyusunan Propeda, Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah ;

- j. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan
- k. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi ;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja ;
- m. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan ;
  - b. penyusunan program kerja, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
  - c. pelaksanaan penyusunan, perubahan, dan perhitungan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
  - d. pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan pengurusan keuangan mulai pengajuan, pencairan, penggunaan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan ;
  - g. pengkoordinasian dan fasilitasi perencanaan pembangunan dari bawah ;
  - h. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang penyusunan Propeda, Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan Daerah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan pertanggungjawaban Bupati ;
  - i. pengkoordinasian, pengelolaan dan pelaporan urusan keuangan dan barang Daerah ;
  - j. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 9

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

## Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan. serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
  - d. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang pemerintahan dan sosial budaya ;
  - e. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
  - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang pemerintahan dan sosial budaya ;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi bidang pemerintahan dan sosial budaya ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati bidang pemerintahan dan sosial budaya ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya ;
- (2) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya membawahkan :
  - a. Subbidang Pemerintahan ;
  - b. Subbidang Sosial Budaya.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 1

### Subbidang Pemerintahan

## Pasal 12

- (1) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah bidang pemerintahan ;
  - penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan. serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pemerintahan ;
  - penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang pemerintahan ;
  - penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah Subbidang Pemerintahan ;
  - pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan ;
  - pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang pemerintahan ;
  - penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi bidang pemerintahan ;
  - pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati bidang pemerintahan ;
  - pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah Subbidang Pemerintahan ;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan Pemerintahan.
- (3) Cakupan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan meliputi : bidang pemerintahan, hukum serta ketentraman dan ketertiban

Paragraf 2  
Subbidang Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Subbidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah bidang sosial budaya ;
  - penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan. serta rencana anggaran satuan kerja sidang sosial budaya;
  - penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang sosial budaya ;
  - penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang sosial budaya ;
  - pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya ;
  - pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang sosial budaya ;



- g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi bidang sosial budaya ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan pertanggung-jawaban Bupati bidang sosial budaya ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Sosial Budaya.
- (3) Cakupan pelaksanaan tugas Subbidang Sosial Budaya meliputi bidang agama, kesejahteraan sosial, kesehatan serta pendidikan dan kebudayaan.

#### Bagian Keempat Bidang Tata Ruang dan Prasarana

##### Pasal 14

Bidang Tata Ruang dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyusun rencana tata ruang dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan prasarana.

##### Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Ruang dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah bidang tata ruang dan prasarana ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Tata Ruang dan Prasarana ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang tata ruang dan prasarana ;
  - d. pelaksanaan evaluasi, revisi dan penyusunan rencana tata ruang;
  - e. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang ;
  - f. pelaksanaan sosialisasi rencana tata ruang ;
  - g. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang tata ruang dan prasarana ;
  - h. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang tata ruang dan prasarana ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang tata ruang dan prasarana ;
  - j. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang tata ruang dan prasarana dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi di bidang tata ruang dan prasarana ;
  - l. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati bidang tata ruang dan prasarana ;
  - m. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah bidang tata ruang dan prasarana ;

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Prasarana.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang dan Prasarana membawahkan :
  - a. Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup ;
  - b. Subbidang Prasarana Daerah.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan rencana tata ruang wilayah dan jabarannya serta kawasan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup ;
  - d. pelaksanaan evaluasi, revisi dan penyusunan rencana tata ruang;
  - e. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang ;
  - f. pelaksanaan sosialisasi rencana tata ruang ;
  - g. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang tata ruang dan lingkungan hidup ;
  - h. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang tata ruang dan lingkungan hidup ;
  - j. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi di Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup ;
  - l. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup ;
  - m. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup ;

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (3) Cakupan pelaksanaan tugas Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup meliputi tata ruang, pertanahan dan lingkungan hidup.

Paragraf 2  
Subbidang Prasarana Daerah

Pasal 18

- (1) Subbidang Prasarana Daerah mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah bidang prasarana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Prasarana Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah Subbidang Prasarana Daerah ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Prasarana Daerah ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Subbidang Prasarana Daerah ;
  - d. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang prasarana Daerah ;
  - e. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana Daerah ;
  - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang prasarana Daerah ;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana Daerah dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi di Subbidang Prasarana Daerah ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati bidang prasarana Daerah ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana Daerah ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Prasarana Daerah.
- (3) Cakupan pelaksanaan tugas Subbidang Prasarana Daerah meliputi perhubungan dan pekerjaan umum

Bagian Kelima  
Bidang Perekonomian

Pasal 19

Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian.

## Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah Bidang Perekonomian ;
  - b. penyusunan program kerja, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Perekonomian ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Bidang Perekonomian ;
  - d. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang perekonomian ;
  - e. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian ;
  - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang perekonomian ;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi bidang perekonomian;
  - i. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati Bidang Perekonomian ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah Bidang Perekonomian ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian.
- (2) Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 21

- (1) Bidang Perekonomian membawahkan :
- a. Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata ;
  - b. Subbidang Pertanian dan Koperasi.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 1

Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata

## Pasal 22

- (1) Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan pembangunan Daerah bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - b. penyusunan program kerja, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - d. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah untuk bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - e. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban Bupati bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal dan pariwisata ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata.
- (4) Cakupan pelaksanaan tugas Subbidang Industri, Perdagangan, Dunia Usaha dan Pariwisata meliputi bidang industri, perdagangan, dunia usaha, penanaman modal, tenaga kerja, dan pariwisata

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pertanian dan Koperasi

#### Pasal 23

- (1) Subbidang Pertanian dan Koperasi mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Daerah bidang pertanian dan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pertanian dan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, Program Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Lima Tahunan, dan Rencana Kinerja Tahunan Daerah bidang Pertanian dan Koperasi ;
  - b. penyusunan program kerja, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pertanian dan Koperasi ;

- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang pertanian dan koperasi ;
  - d. penyelenggaraan koordinasi perencanaan pembangunan dari bawah bidang pertanian dan koperasi ;
  - e. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan Daerah bidang pertanian dan koperasi ;
  - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bidang pertanian dan koperasi ;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pertanian dan koperasi dari aspek manfaat dan dampak program ;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar daerah, antar Daerah dengan Propinsi dan Pusat, serta antar Daerah dengan institusi di Subbidang Pertanian dan Koperasi ;
  - i. pengkoordinasian penyusunan pertanggung-jawaban Bupati Subbidang Pertanian dan Koperasi ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah Subbidang Pertanian dan Koperasi ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan Subbidang Pertanian dan Koperasi.
- (3) Cakupan pelaksanaan tugas Subbidang Pertanian dan Koperasi meliputi pertanian dan koperasi.

### BAB III

#### BADAN PENGAWASAN DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Kepala Badan Pengawasan Daerah

##### Pasal 24

Kepala Badan Pengawasan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang pengawasan fungsional Daerah.

##### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 24, Kepala Badan Pengawasan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan fungsional Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- 2. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan di bidang pengawasan fungsional Daerah ;
- 3. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah dan lembaga lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 4. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan ;
- 5. pengujian, penilaian dan pengusutan, pelaporan berkala, pengaduan masyarakat dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
- 6. pelaksanaan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan ;
- 7. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan fungsional Daerah ;

8. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

## Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

### Pasal 26

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

### Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Badan Pengawasan Daerah ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Pengawasan Daerah ;
  - h. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah unit kerja ;
  - i. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha membawahkan :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan ;
  - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

## Paragraf 1 Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

### Pasal 29

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, program, pengembangan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Badan Pengawasan Daerah ;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pensistematian data hasil temuan pemeriksaan ;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan pensistematian laporan hasil pemeriksaan ;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan ;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Pengawasan Daerah ;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan hukum ;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemerintahan dan Aparatur

#### Pasal 31

Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang pemerintahan dan aparatur.

## Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang pemerintahan dan aparatur ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Pemerintahan dan Aparatur ;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah dan lembaga lainnya bidang pemerintahan dan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang- undangan ;
  - e. pengujian, penilaian dan pengusutan, pelaporan berkala, pengaduan masyarakat dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang pemerintahan dan aparatur ;
  - f. pelaksanaan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur ;
  - g. pelaksanaan penelitian ulang konsep laporan hasil pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur ;
  - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan pengawasan fungsional Daerah bidang pemerintahan dan aparatur ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Aparatur.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 33

- (1) Bidang Pemerintahan dan Aparatur membawahkan :
  - a. Subbidang Pemerintahan ;
  - b. Subbidang Aparatur .
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 1

## Subbidang Pemerintahan

## Pasal 34

- (1) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang pemerintahan ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pemerintahan ;

- c. penyusunan ruang lingkup obyek pemeriksaan bidang pemerintahan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. perencanaan tahapan pemeriksaan bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan bidang pemerintahan ;
  - f. pelaksanaan penilaian daya guna dan kehematan sarana yang tersedia terhadap obyek pemeriksaan bidang pemerintahan ;
  - g. penilaian hasil guna dan manfaat obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang pemerintahan ;
  - h. penyusunan naskah hasil pemeriksaan bidang pemerintahan ;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang pemerintahan ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan.
- (3) Cakupan tugas Subbidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintah Daerah, pemerintahan desa, kependudukan dan pertanahan.

## Paragraf 2 Subbidang Aparatur

### Pasal 35

- (1) Subbidang Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang aparatur ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Aparatur ;
  - c. penyusunan ruang lingkup obyek pemeriksaan bidang aparatur berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. perencanaan tahapan pemeriksaan bidang aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan bidang aparatur ;
  - f. pelaksanaan penilaian daya guna dan kehematan sarana yang tersedia terhadap obyek pemeriksaan bidang aparatur ;
  - g. penilaian hasil guna dan manfaat obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang aparatur ;
  - h. penyusunan naskah hasil pemeriksaan bidang aparatur ;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang aparatur ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Aparatur.
- (3) Cakupan tugas Subbidang Aparatur sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai.

Bagian Keempat  
Bidang Perekonomian, Pembangunan  
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 36

Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial ;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah dan lembaga lainnya bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan ;
  - e. pengujian, penilaian dan pengusutan, pelaporan berkala, pengaduan masyarakat dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial ;
  - f. pelaksanaan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial ;
  - g. pelaksanaan penelitian ulang konsep laporan hasil pemeriksaan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial ;
  - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan pengawasan fungsional Daerah bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 38

- (1) Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
  - a. Subbidang Perekonomian dan Pembangunan ;
  - b. Subbidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Subbidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 39

- (1) Subbidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang perekonomian dan pembangunan ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Perekonomian dan Pembangunan ;
  - c. penyusunan ruang lingkup obyek pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. perencanaan tahapan pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan ;
  - f. pelaksanaan penilaian daya guna dan kehematan sarana yang tersedia terhadap obyek pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan ;
  - g. penilaian hasil guna dan manfaat obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang perekonomian dan pembangunan ;
  - h. penyusunan naskah hasil pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan ;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Cakupan tugas Subbidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pengawasan terhadap kegiatan di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, lingkungan hidup, pertambangan, perhubungan, dan pariwisata serta pekerjaan umum.

Paragraf 2  
Subbidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 40

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan fungsional Daerah bidang kesejahteraan sosial ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Kesejahteraan Sosial ;

- c. penyusunan ruang lingkup obyek pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. perencanaan tahapan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial ;
  - f. pelaksanaan penilaian daya guna dan kehematan sarana yang tersedia terhadap obyek pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial ;
  - g. penilaian hasil guna dan manfaat obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang kesejahteraan sosial ;
  - h. penyusunan naskah hasil pemeriksaan bidang obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang kesejahteraan sosial ;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang kesejahteraan sosial ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Cakupan tugas Subbidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pengawasan terhadap kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial dan keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

#### Bagian Kelima Bidang Kekayaan dan Pendapatan

##### Pasal 41

Bidang Kekayaan dan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang kekayaan dan pendapatan.

##### Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Kekayaan dan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang kekayaan dan pendapatan ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Kekayaan dan Pendapatan ;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah dan lembaga lainnya bidang kekayaan dan pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa bidang kekayaan dan pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan ;
  - e. pengujian, penilaian dan pengusutan, pelaporan berkala, pengaduan masyarakat dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang kekayaan dan pendapatan ;
  - f. pelaksanaan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan bidang kekayaan dan pendapatan ;
  - g. pelaksanaan penelitian ulang konsep laporan hasil pemeriksaan bidang kekayaan dan pendapatan ;
  - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan pengawasan fungsional Daerah bidang kekayaan dan pendapatan ;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kekayaan dan Pendapatan.
- (2) Bidang Kekayaan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 43

- (1) Bidang Kekayaan dan Pendapatan membawahkan:
  - a. Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat ;
  - b. Subbidang Pendapatan.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat

#### Pasal 44

- (1) Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang kekayaan, perusahaan daerah dan perkreditan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang kekayaan, perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat ;
  - c. penyusunan ruang lingkup obyek pemeriksaan bidang kekayaan, perusahaan daerah dan perkreditan rakyat berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. perencanaan tahapan pemeriksaan bidang kekayaan, perusahaan daerah dan perkreditan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan bidang kekayaan, perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - f. pelaksanaan penilaian daya guna dan kehematan sarana yang tersedia terhadap obyek pemeriksaan bidang kekayaan, perusahaan daerah dan perkreditan rakyat ;
  - g. penilaian hasil guna dan manfaat obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang kekayaan, perusahaan Daerah dan perkreditan rakyat ;
  - h. penyusunan naskah hasil pemeriksaan bidang obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang kekayaan, perusahaan Daerah dan perkreditan rakyat ;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang kekayaan, perusahaan Daerah dan perkreditan rakyat ;



- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat.
- (3) Cakupan tugas Subbidang Kekayaan, Perusahaan Daerah dan Perkreditan Rakyat sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pengawasan terhadap kegiatan di bidang pengelolaan, dan pembinaan kekayaan dan keuangan milik Daerah, perusahaan Daerah dan perkreditan rakyat.

Paragraf 2  
Subbidang Pendapatan

Pasal 45

- (1) Subbidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional Daerah di bidang pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan fungsional Daerah bidang pendapatan ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pendapatan ;
  - c. penyusunan ruang lingkup obyek pemeriksaan bidang pendapatan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. perencanaan tahapan pemeriksaan bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan bidang pendapatan ;
  - f. pelaksanaan penilaian daya guna dan kehematan sarana yang tersedia terhadap obyek pemeriksaan bidang pendapatan ;
  - g. penilaian hasil guna dan manfaat obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang pendapatan ;
  - h. penyusunan naskah hasil pemeriksaan bidang obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang pendapatan ;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan bidang obyek pemeriksaan yang direncanakan bidang pendapatan ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendapatan.
- (3) Cakupan tugas Subbidang Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pengawasan terhadap kegiatan di bidang pengelolaan, pembinaan dan peningkatan pendapatan Daerah.

BAB IV

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 46

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang manajemen kepegawaian Daerah.

## Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 46, Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian Daerah, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
2. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan di bidang manajemen kepegawaian Daerah, pendidikan dan pelatihan pegawai ;
3. pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
4. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kepegawaian Daerah, jabatan fungsional serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
5. pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
6. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
7. pelaksanaan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
8. pelaksanaan penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
9. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Daerah ;
10. pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah ;
11. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ;
12. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang Manajemen Kepegawai-an Daerah, pendidikan dan pelatihan ;
13. pengurusan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai daerah ;
14. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

## Pasal 48

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

## Pasal 49

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Badan Kepegawaian Daerah ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;

- c. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian Daerah ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Badan Kepegawaian Daerah ;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan ;
  - e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian Daerah ;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum

Pasal 52

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelaporan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Umum ;
  - b. pengelolaan urusan kepegawaian ;
  - c. pengelolaan urusan hukum ;
  - d. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - e. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - f. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 53

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 54

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai ;
  - b. penyusunan Program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Pengembangan Pegawai ;
  - c. pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang pengembangan pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pengkajian, dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional ;
  - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis formasi pegawai dan analisis jabatan ;
  - f. pelaksanaan analisis formasi pegawai dan analisis jabatan ;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
  - h. pengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pegawai ;
  - i. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - j. pelaksanaan pelayanan penunjang di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pegawai.

- (2) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 55

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai membawahkan :
- a. Subbidang Analisis Formasi dan Jabatan Struktural dan Fungsional ;
  - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Analisis Formasi dan Jabatan Struktural dan Fungsional

#### Pasal 56

- (1) Subbidang Analisis Formasi dan Jabatan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis formasi pegawai, analisis jabatan, dan pelayanan administrasi jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Analisis Formasi dan Jabatan Struktural dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis formasi pegawai dan analisis jabatan struktural dan fungsional ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Analisis Formasi dan Jabatan Struktural dan Fungsional ;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pengkajian, dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional ;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis formasi pegawai dan analisis jabatan struktural dan fungsional ;
  - e. pelaksanaan analisis formasi pegawai dan penyusunan formasi pegawai ;
  - f. penyelenggaraan kegiatan penerimaan calon Pegawai Negeri Sipil ;
  - g. pelaksanaan analisis jabatan dan penerapan hasil analisis jabatan ;
  - h. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
  - i. pengkoordinasikan pelaksanaan analisis formasi pegawai dan analisis jabatan struktural dan fungsional ;
  - j. pelayanan penunjang di bidang analisis formasi pegawai dan analisis jabatan struktural dan fungsional ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Analisis Formasi dan Jabatan Struktural dan Fungsional

Paragraf 2  
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 57

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - e. penyelenggaraan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai norma, standart sesuai ketentuan peraturan yang berlaku ;
  - g. pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - h. penyelenggaraan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, izin belajar, tugas belajar dan izin pemakaian gelar akademik ;
  - i. pelayanan penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 58

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan Mutasi Pegawai.

Pasal 59

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Mutasi Pegawai ;
  - c. pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang mutasi pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah ;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
  - e. pelaksanaan pensiun Pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
  - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Daerah di bidang mutasi pegawai ;

- g. pelayanan penunjang di bidang mutasi pegawai ;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 60

- (1) Bidang Mutasi Pegawai membawahkan :
- a. Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan ;
  - b. Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan

#### Pasal 61

- (1) Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengangkatan dan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan ;
  - c. pemrosesan administrasi pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil ;
  - d. pemrosesan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil ;
  - e. pemrosesan daftar penilaian pekerjaan pegawai ;
  - f. penyusunan penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ;
  - g. pemrosesan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ;
  - h. pelayanan penunjang di bidang pengangkatan dan kepangkatan ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun

#### Pasal 62

- (1) Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun ;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pemindahan pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- d. pemrosesan pemindahan Pegawai dari dan ke pemerintah kabupaten ;
- e. pemrosesan pemberhentian Pegawai ;
- f. penyusunan penjagaan pensiun pegawai ;
- g. pemrosesan pensiun pegawai ;
- h. pelayanan penunjang di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

Bagian Kelima  
Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 63

Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang umum kepegawaian.

Pasal 64

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bidang Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bidang Umum Kepegawaian ;
  - c. pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang umum kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah ;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
  - e. pelaksanaan penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
  - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Daerah di bidang umum kepegawaian ;
  - g. pembinaan pegawai dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ;
  - h. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian Daerah ;
  - i. pengurusan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ;
  - j. pelayanan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai ( DP3 ) ;
  - k. pelayanan pembuatan pelayanan penunjang di bidang umum kepegawaian ;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Umum Kepegawaian.
- (2) Bidang Umum Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 65

- (1) Bidang Umum Kepegawaian membawahkan :
  - a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai ;
  - b. Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 1

## Subbidang Kesejahteraan Pegawai

## Pasal 66

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai ;
  - c. pelaksanaan penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
  - d. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai ;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada pegawai ;
  - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ;
  - g. pemrosesan administrasi jaminan hari tua, asuransi kesehatan, pembayaran tunjangan perawatan, tunjangan cacat, pemberian uang duka, taspen, pakaian dinas, koperasi, dan kesehatan pegawai;
  - h. pelaksanaan pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ;
  - i. penyelesaian administrasi kartu pegawai, kartu isteri /suami, dan mutasi keluarga serta pengelolaan buku induk mutasi kepegawaian ;
  - j. pengaturan dan pemrosesan cuti pegawai ;
  - k. pelayanan penunjang di bidang kesejahteraan pegawai ;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

## Paragraf 2

## Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian

## Pasal 67

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian ;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Daerah di bidang pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian ;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian Daerah ;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi mekanisme dan peremajaan data pegawai ;
- f. penyusunan dan penyediaan data statistik kepegawaian ;
- g. pengelolaan file kepegawaian ;
- h. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan ;
- i. pelaksanaan pelayanan pembuatan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai ( DP3 ) ;
- i. pelayanan penunjang di bidang pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian ;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian.

## BAB V

### KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN

#### Bagian Pertama

#### Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

#### Pasal 68

Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang catatan sipil dan kependudukan.

#### Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 68 Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang catatan sipil dan kependudukan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
2. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan di bidang catatan sipil dan kependudukan ;
3. pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
4. pelayanan administrasi kependudukan dan mobilitas penduduk ;
5. pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil ;
6. pengkoordinasian administrasi catatan sipil dan kependudukan ;
7. pelaksanaan penyuluhan catatan sipil dan kependudukan ;
8. penyimpanan, perubahan, dan pemeliharaan akta dan data kependudukan ;
9. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang catatan sipil dan kependudukan ;
10. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 70

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

Pasal 71

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 70, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan ;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengelolaan urusan hukum ;
  - g. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - h. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - i. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Catatan Sipil

Pasal 72

Seksi Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan catatan sipil.

Pasal 73

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 72, Seksi Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang catatan sipil ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Catatan Sipil ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang catatan sipil;
  - d. pencatatan akta catatan sipil dan penerbitan kutipan akta catatan sipil ;
  - e. pengkoordinasian administrasi catatan sipil ;
  - f. pelaksanaan penyuluhan catatan sipil ;

- g. pelayanan penunjang di bidang catatan sipil ;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Catatan Sipil.

- (2) Seksi Catatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
Seksi Administrasi Kependudukan

Pasal 74

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi kependudukan.

Pasal 75

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Seksi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja, dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Administrasi Kependudukan ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi kependudukan ;
  - d. pengelolaan dan penyajian data kependudukan daerah ;
  - e. pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan kegiatan pendaftaran penduduk ;
  - f. pelayanan administrasi kependudukan dan mobilitas penduduk ;
  - g. pengkoordinasian administrasi kependudukan ;
  - h. pelaksanaan penyuluhan kependudukan ;
  - i. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Kependudukan ;
- (2) Seksi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima  
Seksi Penyimpanan dan Perubahan

Pasal 76

Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas pokok mengelola penyimpanan dan perubahan akta catatan sipil dan kependudukan.

Pasal 77

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Seksi Penyimpanan dan Perubahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyimpanan dan perubahan ;

- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Penyimpanan dan Perubahan ;
  - c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan akta catatan sipil dan data kependudukan ;
  - d. pelaksanaan perubahan akta catatan sipil dan data kependudukan ;
  - e. pelayanan penunjang di bidang penyimpanan dan perubahan ;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan.
- (2) Seksi Penyimpanan dan Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

## BAB VI

### KANTOR KELUARGA BERENCANA

#### Bagian Pertama

#### Kepala Kantor Keluarga Berencana

#### Pasal 78

Kepala Kantor Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang pengendalian dan pengelolaan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera, dan pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 78, Kepala Kantor Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengelolaan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
2. penyusunan rencana dan program, pencatatan, dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengelolaan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan masyarakat;
3. pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan kegiatan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
4. pelaksanaan pengelolaan informasi keluarga dan pelaksanaan analisis program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
5. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
6. pelaksanaan dan pengendalian program keluarga sejahtera dan pemberdayaan masyarakat ;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap pelaksanaan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan masyarakat ;
8. pengkoordinasian pelaksanaan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera, dan pemberdayaan masyarakat ;
9. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan keswadayaan masyarakat ;
10. pelaksanaan fasilitasi di bidang sosial budaya masyarakat, pendayagunaan perumahan dan lingkungan ;
11. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia ;

12. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengendalian dan pengelolaan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera, dan pemberdayaan masyarakat ;
13. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 80

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

Pasal 81

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 80, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Kantor Keluarga Berencana ;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengelolaan urusan hukum ;
  - g. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - h. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - i. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Keluarga Berencana ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 82

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 83

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 82, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;



- c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan keswadayaan masyarakat ;
- d. pelaksanaan fasilitasi di bidang kelompok sosial budaya masyarakat, pendayagunaan perumahan dan lingkungan ;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia di pedesaan ;
- f. pelaksanaan pendataan keluarga ;
- g. pelaksanaan penetapan pagu beras miskin, pendistribusian beras miskin dan penyelesaian pembayarannya ;
- h. pelayanan penunjang di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
Seksi Perencanaan Kependudukan  
dan Informasi Keluarga

Pasal 84

Seksi Perencanaan Kependudukan dan Informasi Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kependudukan dan informasi keluarga.

Pasal 85

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 84, Seksi Perencanaan Kependudukan dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kependudukan, program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Perencanaan Kependudukan dan Informasi Keluarga ;
  - c. pelaksanaan pengolahan data kependudukan, pengelolaan dan pelayanan informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - d. pengelolaan dokumentasi di bidang program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan di bidang perencanaan program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - f. pelayanan penunjang di bidang program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kependudukan dan Informasi Keluarga.
- (2) Seksi Perencanaan Kependudukan dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima  
Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 86

Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.

Pasal 87

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 86, Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ;
  - c. penyelenggaraan peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana, perlindungan dan penanggulangan hak-hak reproduksi ;
  - d. penyelenggaraan advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peranserta masyarakat, pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga ;
  - e. pelayanan penunjang di bidang pengendalian keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ;
- (2) Seksi Pengendalian Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB VII

KANTOR PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA,  
DAN ARSIP DAERAH

Bagian Pertama

Kepala Kantor Penelitian, Pengembangan, Pengolahan Data, dan Arsip Daerah

Pasal 88

Kepala Kantor Penelitian, Pengembangan, dan Pengolahan Data dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang penelitian, pengembangan, pengolahan data, arsip dan perpustakaan daerah.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 88, Kepala Kantor Penelitian, Pengembangan, Pengolahan Data, dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, pengolahan data, arsip dan perpustakaan daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;

2. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengolahan data, arsip dan perpustakaan daerah ;
3. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi perencanaan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan ;
4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian ;
5. pengembangan manajemen perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data ;
6. pelaksanaan penyiapan, pengolahan dan penyajian data ;
7. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian komputerisasi ;
8. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur dan sistem informasi dalam lingkup intranet maupun internet ;
9. menkoordinir pengoperasian, pemeliharaan sistem dan evaluasi seluruh perangkat teknologi informasi ;
10. menganalisis kebutuhan sistem informasi ;
11. pengembangan prosedur operasional standar dan penyediaan pendukung bagi seluruh pemakai teknologi informasi ;
12. penyelenggaraan penilaian, akuisisi, peng-olahan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis dan arsip statis;
13. pelaksanaan pemberian layanan arsip dinamis dan arsip statis;
14. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan ;
15. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan ;
16. pelaksanaan penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan ;
17. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perpustakaan dan bahan pustaka ;
18. pelaksanaan penyelenggaraan layanan perpustakaan dan informasi pustaka ;
19. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam ;
20. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang penelitian, pengembangan, pengolahan data, arsip dan perpustakaan daerah ;
21. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

## Bagian Kedua Subbagian Tata Usaha

### Pasal 90

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

### Pasal 91

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 90, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Kantor Penelitian, Pengembangan, Pengolahan Data, dan Arsip Daerah ;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengelolaan urusan hukum ;
  - g. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - h. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - i. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Penelitian, Pengembangan, Pengolahan Data, dan Arsip Daerah ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### Bagian Ketiga Seksi Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 92

Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan daerah.

#### Pasal 93

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 92, Seksi Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Penelitian dan Pengembangan ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian dan pengembangan ;
  - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian ;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan ;
  - f. pemasyarakatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan ;
  - g. pelayanan penunjang di bidang penelitian dan pengembangan ;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### Bagian Ketiga Seksi Pengolahan Data

#### Pasal 94

Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok pengolahan data elektronik.

## Pasal 95

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 94, Seksi Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pengolahan Data ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data ;
  - d. pelaksanaan pengembangan manajemen perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data ;
  - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian komputerisasi ;
  - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur dan sistem informasi dalam lingkup intranet maupun internet ;
  - g. pengkoordinasian pengoperasian, pemeliharaan sistem dan evaluasi seluruh perangkat teknologi informasi ;
  - h. pelaksanaan penganalisaan kebutuhan sistem informasi ;
  - i. pengembangan prosedur operasional standar dan penyediaan pendukung bagi seluruh pemakai teknologi informasi ;
  - j. pelayanan penunjang di bidang pengolahan data ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data.
- (2) Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
Seksi Arsip Daerah

## Pasal 96

Seksi Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kearsipan Daerah.

## Pasal 97

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 96, Seksi Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan Daerah ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Arsip Daerah ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang arsip Daerah ;
  - d. penyelenggaraan pemilahan, penilaian, akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis dan arsip statis ;
  - e. pemberian layanan arsip dinamis dan arsip statis ;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan Daerah ;
  - g. pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana kearsipan Daerah ;
  - h. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan Daerah ;
  - i. pelayanan penunjang di bidang kearsipan Daerah ;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Arsip Daerah.
- (2) Seksi Arsip Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima  
UPT Perpustakaan Umum

Pasal 98

UPT Perpustakaan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan perpustakaan umum Daerah.

Pasal 99

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 98, UPT Perpustakaan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan umum ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja UPT Perpustakaan Umum ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan umum ;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perpustakaan dan bahan pustaka ;
  - e. penyelenggaraan layanan tetap dan keliling perpustakaan umum serta informasi pustaka ;
  - f. pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendayagunaan bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam sebagai sumber informasi ;
  - g. pelaksanaan pembinaan kepada perpustakaan di Daerah ;
  - h. pelayanan penunjang di bidang perpustakaan umum ;
  - i. pelaksanaan urusan administrasi, ke-pegawaian, keuangan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan Umum.
- (2) UPT Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB VIII

KANTOR PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Bagian Pertama  
Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 100

Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.

## Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 100, Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
2. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu ;
3. pelaksanaan penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal ;
4. pelaksanaan penyelenggaraan dan fasilitasi promosi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu ;
5. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanaman modal ;
6. penyediaan hasil identifikasi, informasi, kajian potensi Daerah dan peluang usaha di bidang penanaman modal ;
7. pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan terpadu dan pengkoordinasian perizinan lainnya;
8. pelaksanaan pelayanan umum di bidang penanaman modal ;
9. pelaksanaan koordinasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah, dan besar ;
10. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

## Pasal 102

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

## Pasal 103

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 102, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- e. pengelolaan administrasi keuangan ;
- f. pengelolaan urusan hukum ;
- g. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
- h. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
- i. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
- j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.



- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Penanaman Modal

Pasal 104

Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memfasilitasi dan memproses penanaman modal.

Pasal 105

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 104, Seksi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Penanaman Modal ;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal ;
  - d. penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal ;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanaman modal ;
  - f. pelaksanaan koordinasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah, dan besar ;
  - g. pelayanan penunjang di bidang penanaman modal ;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 106

Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan pemrosesan perizinan terpadu.

Pasal 107

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 106, Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu ;
  - c. pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan di bidang penanaman modal ;
  - d. pelaksanaan pemberian dan pengkoordinasian pelayanan perizinan lainnya yang ditetapkan menjadi kewenangan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu ;

- e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang pelayanan perizinan terpadu ;
  - f. pelayanan penunjang di bidang pelayanan perizinan terpadu ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima  
Seksi Promosi, Informasi, dan Evaluasi

Pasal 108

Seksi Promosi, Informasi, dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi, informasi, dan evaluasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.

Pasal 109

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 108, Seksi Promosi, Informasi, dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Promosi, Informasi, dan Evaluasi ;
  - c. penyediaan hasil identifikasi dan kajian potensi Daerah dan peluang usaha di bidang penanaman modal ;
  - d. pelaksanaan pembinaan promosi dan pelayanan informasi, konsultasi di bidang investasi, potensi dan peluang usaha serta perizinan terpadu ;
  - d. pelaksanaan pengolahan data, pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi di bidang promosi dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu ;
  - e. penyiapan bahan kegiatan kerja sama / koordinasi antar instansi di daerah antar Kabupaten / Kota, Propinsi, Pusat, Luar Negeri dan Dunia Usaha di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu ;
  - f. pelayanan penunjang di bidang promosi dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Informasi dan Evaluasi.
- (2) Seksi Promosi, Informasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB IX

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pertama  
Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 110

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 110, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
2. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
3. pelaksanaan fasilitasi ketahanan bangsa, demokratisasi, pengkajian masalah strategis kewaspadaan nasional dan wawasan kebangsaan ;
4. pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintahan, lembaga kemasyarakatan dan partai politik ;
5. pelaksanaan dan koordinasi dibidang pengamanan, kesiagaan dan penanggulangan bencana ;
6. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesadaran bela negara dan pemberdayaan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana perlindungan masyarakat ;
7. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

Pasal 113

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 112, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat ;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengelolaan urusan hukum ;
  - g. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - h. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;

- i. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Kesatuan Bangsa

Pasal 114

Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesatuan bangsa.

Pasal 115

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 114, Seksi Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Kesatuan Bangsa ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa ;
  - d. pelaksanaan fasilitasi ketahanan bangsa, demokratisasi, pengkajian masalah strategis kewaspadaan nasional dan wawasan kebangsaan ;
  - e. pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintahan, lembaga kemasyarakatan dan partai politik ;
  - f. pelayanan penunjang di bidang kesatuan bangsa ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesatuan Bangsa.
- (2) Seksi Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 116

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan masyarakat.

Pasal 117

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 116, Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat ;

- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Perlindungan Masyarakat ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat ;
  - d. pelaksanaan dan koordinasi dibidang pengamanan, kesiagaan dan penanggulangan bencana ;
  - e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesadaran bela negara dan perlindungan masyarakat ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat ;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan pendayagunaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat ;
  - h. pelayanan penunjang di bidang perlindungan masyarakat ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

## BAB X

### KANTOR PENGELOLAAN PASAR

#### Bagian Pertama Kepala Kantor Pengelolaan Pasar

##### Pasal 118

Kepala Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tertentu di bidang pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima.

##### Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 118, Kepala Kantor Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima ;
2. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan dibidang pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima ;
3. penyelenggaraan pungutan retribusi pasar dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
4. penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
5. pendataan jumlah pedagang dan penginventarisasian jenis barang dagangan ;
6. pembinaan pedagang / pemakai fasilitas pasar ;
7. perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar ;
8. pelaksanaan pengamanan, penertiban, dan kebersihan pasar ;
9. pelaksanaan pembinaan, penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima ;
10. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, umum dan barang Daerah.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 120

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah.

Pasal 121

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 120, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Kantor Pengelolaan Pasar ;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang Daerah ;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengelolaan urusan hukum ;
  - g. pengelolaan urusan hubungan masyarakat ;
  - h. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
  - i. pengelolaan urusan umum dan barang Daerah ;
  - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Pengelolaan Pasar ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Pasar Daerah

Pasal 122

Seksi Pasar Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pasar Daerah.

Pasal 123

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 122, Seksi Pasar Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pasar Daerah ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah ;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan retribusi pasar daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;

- e. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar Daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan pendataan jumlah pedagang dan penginventarisasian jenis barang dagangan di pasar Daerah ;
  - g. pelaksanaan pembinaan pedagang / pemakai fasilitas pasar Daerah ;
  - h. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar Daerah ;
  - i. pelaksanaan pengamanan, penertiban, dan kebersihan pasar Daerah ;
  - j. pelayanan penunjang di bidang pengelolaan pasar Daerah ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar Daerah.
- (2) Seksi Pasar Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### Bagian Ketiga Seksi Pasar Desa

#### Pasal 124

Seksi Pasar Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pasar desa.

#### Pasal 125

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 124, Seksi Pasar Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar desa ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja, dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pasar Desa ;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pasar desa ;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar desa dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan pendataan jumlah pedagang dan penginventarisasian jenis barang dagangan di pasar desa ;
  - g. pelaksanaan pembinaan pedagang/pemakai fasilitas pasar desa ;
  - h. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar desa ;
  - i. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengamanan, penertiban, serta kebersihan pasar desa ;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan pasar desa ;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar Desa.
- (2) Seksi Pasar Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.



Bagian Keempat  
Seksi Pedagang Kaki Lima

Pasal 126

Seksi Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pedagang kaki lima.

Pasal 127

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 126, Seksi Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan fasilitasi pedagang kaki lima ;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pedagang Kaki Lima ;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - d. pelaksanaan penataan dan pengaturan pedagang kaki lima pada lokasi yang ditetapkan di luar areal pasar ;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan retribusi kepada pedagang kaki lima dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi sarana pungutan, hasil pungutan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pedagang kaki lima dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. pelaksanaan pendataan jumlah pedagang dan penginventarisasian jenis barang dagangan ;
  - h. pembinaan pedagang / pemakai fasilitas yang disediakan kepada pedagang kaki lima ;
  - i. pelayanan penunjang di bidang pembinaan dan fasilitasi pedagang kaki lima ;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pedagang Kaki Lima.
- (2) Seksi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB XI  
TATA KERJA

Pasal 128

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Subbidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal, baik kedalam maupun antar organisasi perangkat daerah Kabupaten Kudus serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas manajerial / strukturalnya para Kepala sebagaimana dimaksud ayat (1), secara berjenjang dibantu dan didukung dengan tugas teknis / fungsional sebagai satu kesatuan tugas dan fungsi organisasi oleh pejabat fungsional, baik fungsional umum / staf maupun fungsional tertentu.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lembaga Teknis Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan seluruh tugas jabatan masing-masing berdasarkan hierarkhis dan fungsinya serta memberikan bimbingan, pembinaan, pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 129

- (1) Kepala Badan dan Kepala Kantor melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Lembaga Teknis Daerah menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut.

#### Pasal 130

Kepala Badan dan Kepala Kantor wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 131

Kepala Badan dan Kepala Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh jabatan yang ada dan memberikan bimbingan, pembinaan dan pedoman teknis bagi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 132

Kepala Badan dan Kepala Kantor mendorong dan mengembangkan sikap dan perilaku saling melayani, dinamis dalam kerja sama kelompok, melaksanakan dan mengembangkan nilai-nilai budaya kerja aparatur negara dalam proses peningkatan produktifitas dan kinerja baik secara individu maupun dalam lingkup organisasi perangkat daerah.

### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 133

Penyebutan dan penyingkatan nomenklatur Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menjadi BAPPEDA ;
2. Badan Pengawasan Daerah menjadi BAWASDA ;
3. Badan Kepegawaian Daerah menjadi BKD ;

- 4 Kantor Penelitian, Pengembangan, Pengolahan Data, dan Arsip Daerah menjadi Kantor Litbanglahtasipda ;
5. Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan disingkat Kantor Capilduk ;
6. Kantor Keluarga Berencana menjadi Kantor KB
7. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu menjadi Kantor PM-PPT ;
8. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat menjadi Kantor Kesbanglinmas.
9. Kantor Pengelolaan Pasar menjadi Kantor antor Pengelolaan Pasar.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 134

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

##### Pasal 135

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

##### Pasal 136

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 18 September 2003

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 19 September 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2003 NOMOR 27