SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi misi pemerintah daerah perlu dilakukan penguatan kelembagaan perangkat daerah agar tercapai optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan di daerah;
b. bahwa untuk efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan mempertimbangkan intensitas beban kerja yang besar pada beberapa Organisasi Perangkat Daerah, diperlukan penyesuaian untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat;
c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara diperlukan perubahan atas peraturan pelaksanaannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2024 Nomor 5), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Bagian Keempat BAB III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Satuan Polisi Pamong Praja Daerah

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah merupakan Dinas tipe C.

(2) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Kepala Satuan;

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan

2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum membawahi :

1. Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman; dan

2. Seksi Data Informasi dan Pelaporan.

d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan membawahi:

1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan

2. Seksi Koordinasi dan Pembinaan PPNS.

e. UPT Dinas; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 dan angka 2, dan huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

4. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah merupakan Dinas tipe B.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
   d. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
   e. Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
   f. UPT Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6. Ketentuan huruf e angka 1 dan angka 2 Ayat (2) Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah merupakan Dinas tipe B.

(2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Informasi dan Komunikasi;
   d. Bidang Aplikasi Informasi;
   e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
      1. Seksi Persandian; dan
      2. Seksi Statistik.
   f. UPT Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

7. Setelah Bagian Kedelapan Belas BAB III ditambahkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Kesembilan Belas, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah

8. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 38A dan Pasal 38B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38A

(1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah merupakan Dinas tipe C.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan

2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

c. Bidang Pencegahan, membawahi:

1. Seksi Pencegahan Dan Inspeksi;

2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Dunia Usaha.

d. Bidang Pemadaman, Penyelamatan Dan Sarana Prasarana, membawahi:

1. Seksi Pemadaman Kebakaran;

2. Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi; dan

3. Seksi Sarana Prasarana, Informasi Dan Pengolah Data.

e. UPT Dinas; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38B

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (2) huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (2) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf d, angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

9. Ketentuan Bagian Keempat Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Satuan Polisi Pamong Praja Daerah

10. Ketentuan Pasal 70 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

(1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman. dan menyelenggarakan pelindungan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum, Penegakkan Peraturan perundang-undangan dan Linmas;

b. penyusunan program penegakan Perturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;

c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;

d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;

e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum

atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perencanaan program, administrasi keuangan, kepegawaian, umum, aset, kerumahtanggaan, kearsipan dan perlengkapan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan program, pengelolaan keuangan, aset, umum dan kepegawaian;

c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Ketentuan Pasal 72 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, koordinasi, fasilitasi, merencanakan, mengelola administrasi keuangan, serta mengelola aset/barang milik daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program

kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan Pengelolaan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan Pengelolaan aset;
g. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
h. melaksanakan inventarisasi, pencatatan, pemeliharaan, dan penyusunan bahan laporan barang perangkat daerah;
i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Ketentuan Pasal 73 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan, administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha, dan kearsipan yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, tata usaha, pedoman organisasi dan Reformasi Birokrasi, pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, korpri, menghimpun peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimum, penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, program kerja sama, publikasi, kehumasan dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Suami/Istri, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Sasaran Kinerja Pegawai;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas;
f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
g. melaksanakan urusan fasilitas, urusan rumah tangga, upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan, keamanan dan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

14. Ketentuan Pasal 74 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

(1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, membina, bertanggung jawab merencanakan, dan mengendalikan operasional penegakan Peraturan Daerah yang meliputi patroli rutin, pengamanan objek vital, pengendalian massa, dan penanganan gangguan ketertiban demi menciptakan lingkungan dinamis, aman,

serta tertib.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dan penetapan program kerja di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
e. penyiapan/pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketenteraman dan ketertiban umum dan kerja sama operasi;
f. rumusan pembinaan tugas pengendalian operasional dan penetapan tugas pemeliharaan Ketenteraman dan Ketertiban umum di wilayah Daerah;
g. pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya serta pengamanan gedung milik Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/kerjasama pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut;

Pasal 75

(1) Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, serta mengevaluasi tindakan pencegahan dan penanganan terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman;
b. menghimpun peraturan perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Gangguan

Ketenteraman;

c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Operasi dan pengendalian dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan tugas Kegiatan Pengawalan Pejabat VIP/VVIP;
e. melaksanakan tugas Kegiatan Pengamanan dan tugas Kegiatan Patroli Gabungan Trantibum;
f. melaksanakan tugas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Trantibum;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Ketentuan Pasal 76 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

(1) Seksi Data Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis, mengelola sistem informasi, serta memastikan akurasi data untuk mendukung pengambilan keputusan dan pelaporan program kerja secara berkala.
(2) Uraian tugas Seksi Data Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi potensi satlinmas;
e. melaksanakan tugas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Data Informasi dan Pelaporan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan tugas pengumpulan Data Informasi dan Pelaporan;
g. penyusunan rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait serta menyajikan data sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
h. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Data Informasi dan

Pelaporan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

17. Ketentuan Paragraf 4 Bagian Keempat BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

18. Ketentuan Pasal 77 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

(1) Bidang Penegakan Peraturan perundang-undangan mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pengawasan, penyuluhan, serta melakukan tindakan penyelidikan dan penyidikan (yustisi/non-yustisi) terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan perundang-undangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
e. penyiapan pedoman, supervisi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah;
f. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan perundang-undangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

19. Ketentuan Pasal 78 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

(1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Penegakan.
(2) Uraian tugas Seksi Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
d. melaksanakan tugas penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

20. Ketentuan Pasal 79 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

(1) Seksi Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturaan perundang-undangan serta memastikan proses penyidikan oleh PPNS berjalan secara profesional,

sinergis, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, terutama di tingkat Satuan Polisi Pamong Praja atau Kepolisian.

(2) Uraian tugas Seksi Koordinasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Koordinasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Koordinasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Koordinasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
e. melaksanakan pengelolaan data, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Seksi Koordinasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Koordinasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

21. Ketentuan Pasal 80 dihapus.
22. Ketentuan Pasal 81 dihapus.
23. Ketentuan Pasal 82 dihapus.

24. Ketentuan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ayat (2) Pasal 118 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa, Bidang Penataan dan Kerjasama Desa Dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa, Bidang Penataan dan Kerjasama Desa Dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa, Bidang Penataan dan Kerjasama Desa Dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa, Bidang Penataan dan Kerjasama Desa Dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

25. Ketentuan Pasal 119 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

26. Ketentuan Pasal 120 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 120

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;

b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;

d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;

h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;

i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;

j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;

k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;

l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;

m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan

menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

27. Ketentuan Pasal 121 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Suami/Isteri, Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri dan Sasaran Kinerja Pegawai;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip dan perpustakaan;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

28. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Kesepuluh Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

29. Ketentuan Pasal 122 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 122

(1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan penataan desa dan kerjasama antar desa dan pembangunan kawasan perdesaan termasuk penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi regulasi, dan pembinaan serta evaluasi terkait penataan desa dan kerjasama desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
b. pelaksanaan penataan batas desa, pembentukan desa persiapan, serta fasilitasi pembentukan dusun dan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat;
c. fasilitator kerjasama antar desa, baik dalam bentuk kerjasama antar desa maupun kerjasama desa dengan pihak ketiga, termasuk penyusunan peraturan bersama dan pembentukan lembaga kerjasama antar desa;
d. fasilitator pembangunan kawasan perdesaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;

e. fasilitator dan pembinaan kepada desa dalam berbagai aspek, termasuk pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, serta pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan kerjasama desa;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penataan dan kerjasama desa, termasuk koordinasi dengan instansi terkait;
h. penyusun berbagai dokumen terkait perencanaan, penganggaran, dan laporan kinerja di bidang penataan dan kerjasama desa;
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

30. Di antara Pasal 122 dan Pasal 123, disisipkan 1 (satu) paragraf dan 1 (satu) pasal, yakni Paragraf 3A dan Pasal 122A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3A

Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa

Pasal 122A

(1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, tata kelola pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa mengacu pada perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan berbagai program dan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan rumusan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan pemerintahan desa;
   b. penyusunan kebijakan desa, pengelolaan administrasi desa, pembinaan dan pengawasan terhadap tata wilayah desa, serta fasilitasi pembentukan, pemekaran dan penggabungan desa termaksud dalam hal administrasi kependudukan dan pengelolaan wilayah;
   c. melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penataan desa dalam menyusun rancangan peraturan desa dan peraturan/keputusan Kepala Desa serta Memfasilitasi

pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dan pemanfaatan sumber daya alam;

d. melakukan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur desa dan lembaga kemasyarakatan melalui pelatihan dan bimbingan teknis;
e. melakukan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan serta Melakukan pemutakhiran data potensi desa;
f. melakukan koordinasi pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan provinsi dan pusat;
g. melakukan koordinasi penghimpunan peta wilayah desa, statistik, dan visualisasi desa;
h. melakukan koordinasi fasilitasi kerja sama desa lintas kabupaten, kerja sama desa dengan pihak ketiga dan pembangunan kawasan perdesaan;
i. melakukan verifikasi, analisis, pengolahan data, dan penyajian informasi tentang kerja sama desa;
j. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan desa;
k. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Badan Permusyawaratan Desa;
l. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

31. Ketentuan Pasal 123 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa mempuyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengevaluasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat serta pengembangan usaha ekonomi perdesaan hingga pembinaan lembaga kemasyarakatan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan berkelanjutan dan mewujudkan kemandirian desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
b. penyusunan rencana dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
c. pengoordinasian berbagai kegiatan dan program yang bertujuan untuk memberdayakan masyarakat desa;
d. pelaksanaan fasilitasi berbagai kegiatan yang mendukung pemberdayaan masyarakat, seperti pelatihan, bantuan teknis dan penyediaan sarana prasarana;
e. pemberian pembinaan dan pendampingan kepada masyarakat dan lembaga desa dalam melaksanakan program pemberdayaan;
f. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberdayaan untuk mengukur keberhasilan dan dampaknya;
g. pengembangan potensi ekonomi perdesaan melalui berbagai program dan kegiatan;
h. pelaksanaan partisipasi aktif masyarakat dalam proses pembangunan desa;
i. pelestarian budaya lokal dan nilai-nilai kearifan lokal melalui pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan desa agar mampu menjalankan fungsinya secara efektif;
j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

32. Ketentuan Paragraf 5 Bagian Kedua Belas Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5
Bidang Persandian dan Statistik

33. Ketentuan Pasal 140 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

(1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi

persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan pengelolaan layanan data statistik serta pengamanan informasi Perangkat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
   b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang persandian, Pengamanan Informasi Perangkat Daerah dan Penyelenggaraan Statistik;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
   d. pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Persandian, Pengamanan Informasi Perangkat Daerah dan Penyelenggaraan Statistik;
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

34. Ketentuan Pasal 141 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141

(1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelayanan persandian dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian.

(2) Uraian tugas Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Persandian;
   b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah

daerah;

c. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia, sandi pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
d. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
f. melaksanakan pengelolaan, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kopentensi sumber daya manusia sandi;
g. melaksanakan peningkatan kesadaran pengaman informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komuniksi sandi;
i. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan pengamanan informasi;
j. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi persandian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyapaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Persandian; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

35. Ketentuan Pasal 142 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 142

(1) Seksi Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pengolahan

data dan analisa data, penyajian dan layanan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik.

(2) Uraian tugas Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengelolaan Statistik;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup pemerintah daerah;
d. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Statistik;
e. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;
f. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria serta pengembangan infrastruktur statistik;
g. melaksanakan pengembangan metadata dan visualisasi statistic pembangunan daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar Lembaga untuk pengembangan statistik;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan terkait kebijakan pengelolaan data statistik dan pengaturan pelaksanaan urusan statistik;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

36. Setelah Bagian Kedelapan Belas Bab IV, ditambahkan 1 (satu) bagian yakni Bagian Kesembilan Belas, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah

37. Di antara Pasal 183 dan Pasal 184 disisipkan 12 (dua belas) pasal yakni Pasal 183A, Pasal 183B, Pasal 183C, Pasal 183D, Pasal 183E, Pasal 183F, Pasal 183G, Pasal 183H, Pasal 183I, Pasal 183J, Pasal 183K, Pasal 183L,

sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah

Pasal 183A

(1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
    b. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standardisasi dan pemeliheraan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
    c. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
    d. perumusan dan penyelenggaraan standar pelayanan minimal di bidang kebakaran;
    e. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
    f. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
    g. penyelenggaraan pengadaan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
    h. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
    i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
    j. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
    k. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
    l. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
    m. penyelenggaraan sistem informasi dari pelaporan kebakaran secara terintegrasi; dan
    n. penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat

dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 183B

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran serta perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
   e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
   f. pembinaan aparatur;
   g. pengelolaan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
   h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 183C

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program Sub Bagian Keuangan dan Aset;

b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;

f. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis dan verifikasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
g. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah, administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
h. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 183D

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, tata usaha, pedoman organisasi dan Reformasi Birokrasi, pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan korpri.
c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimum, penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, program kerja sama, publikasi, kehumasan dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat,

kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas;
f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
g. melaksanakan urusan fasilitas, urusan rumah tangga, upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan, keamanan dan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan

Pasal 183E

(1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
    a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
    b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
    c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

Pasal 183F

(1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.

(2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten; dan
c. melakukan pendataan, invertarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;

Pasal 183G

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.
(2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peringatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan meaupur manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalanan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Pasal 183H

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.
(2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;

b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
c. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Paragraf 4

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 183I

(1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian operasional pemadaman kebakaran, evakuasi penyelamatan (manusia/hewan/kondisi darurat lainnya), serta perencanaan, pengadaan, investigasi, dan pemeliharaan alat teknis seperti armada dan alat pelindung diri.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kebupaten;
    b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, peayelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;dan
    c. penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman den penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran. secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten,

penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 183J

(1) Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis, menanggulangi, mengendalikan, dan memadamkan api saat terjadi kebakaran secara cepat dan tepat serta bertanggung jawab melakukan penyelamatan jiwa, evakuasi, serta mengatur operasi teknis lapangan (24 jam) untuk mencegah korban lebih lanjut.
(2) Uraian tugas Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyelenggarakan Operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
    b. menyelenggarakan layanan respon cepat penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten; dan
    c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;

Pasal 183K

(1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis, merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan evakuasi korban kebakaran, bencana alam, kecelakaan, maupun situasi darurat lainnya serta siaga 24 jam untuk penyelamatan manusia dan hewan liar, bertujuan meminimalisir korban jiwa serta harta benda.
(2) Uraian tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakararn pada kejadian Kebakaran dalam wilayah kabupaten;
    b. menyelenggarakan layanan respon cepat penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
    c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;

d. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalamm wilayah kebupaten;
e. menyelenggarakan layanan respon cepat penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten; dan
f. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten.

Pasal 183L

(1) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah.
(2) Uraian tugas Seksi Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyelenggarakan analisi kebutuhan identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penangulangan kebakaran;
b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventerisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan

kebakaran;

e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, permanfaatan dan evaluasi sarana prasarana permadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana pasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten;
h. melakukan pemeliharaan sistem, informasi kebakaran dan penyelamatan; dan
i. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan.

38. Ketentuan Bagian Kesembilan Belas Bab IV diubah menjadi Bagian Kedua Puluh, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh
UPT Dinas

39. Ketentuan Bagan struktur organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
40. Ketentuan Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
41. Ketentuan Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII

Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal II

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pelantikan atau pengisian jabatan Perangkat Daerah pada unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 13 Maret 2026

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 13 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

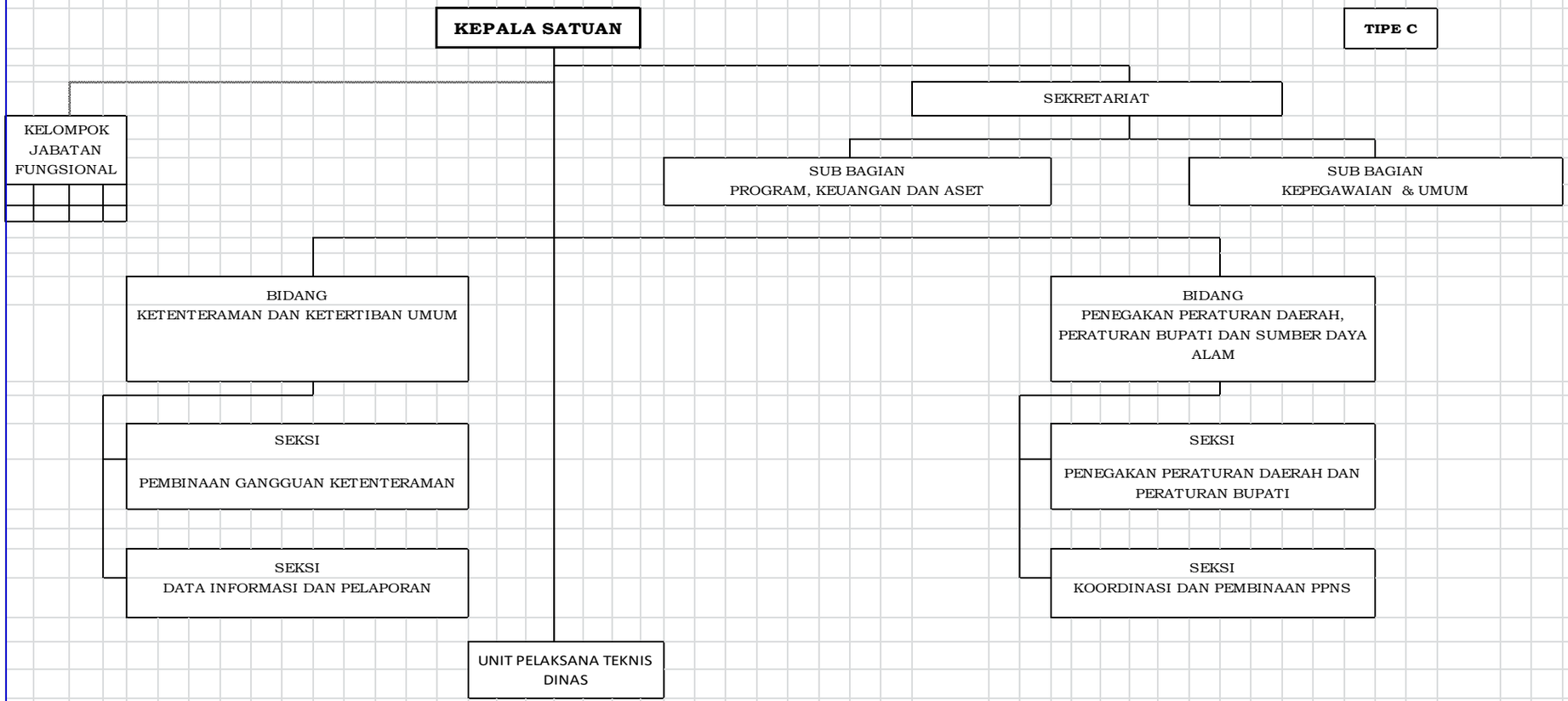
BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2026 NOMOR 5.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19750121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

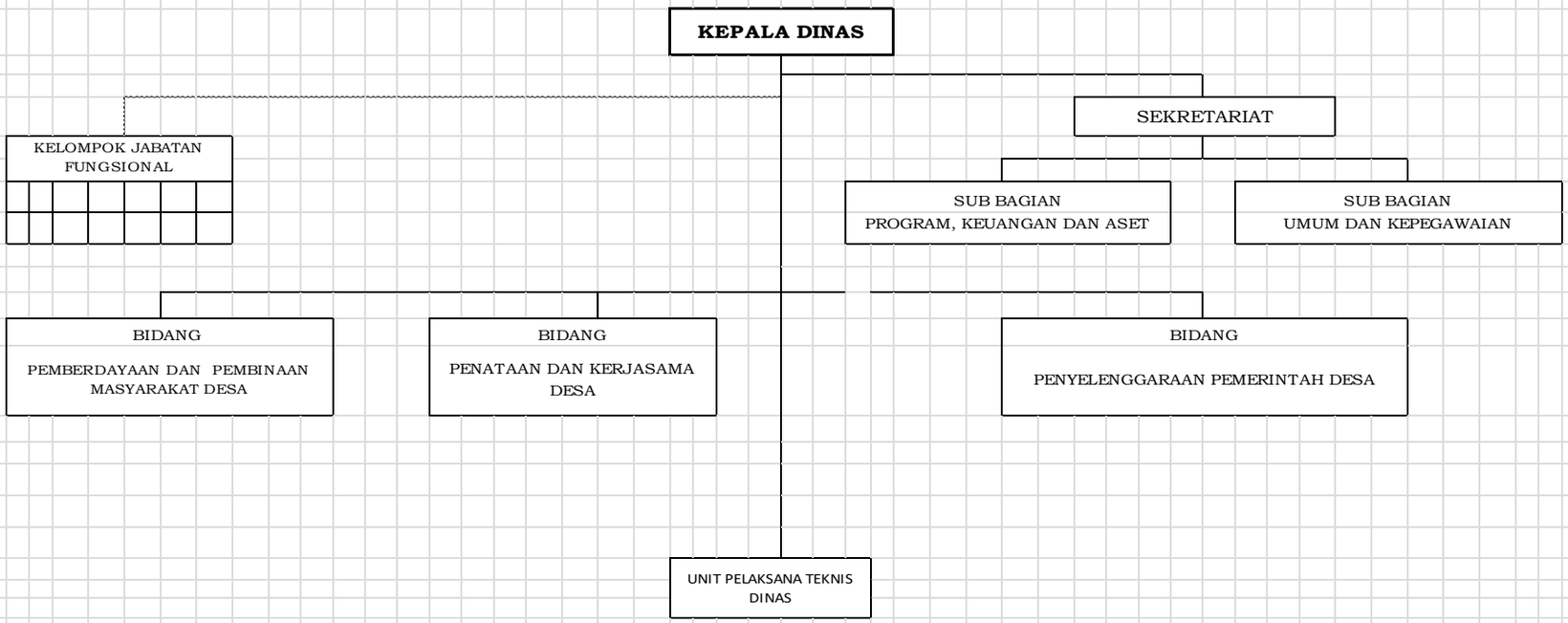
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——————— Garis Komando

---------- Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

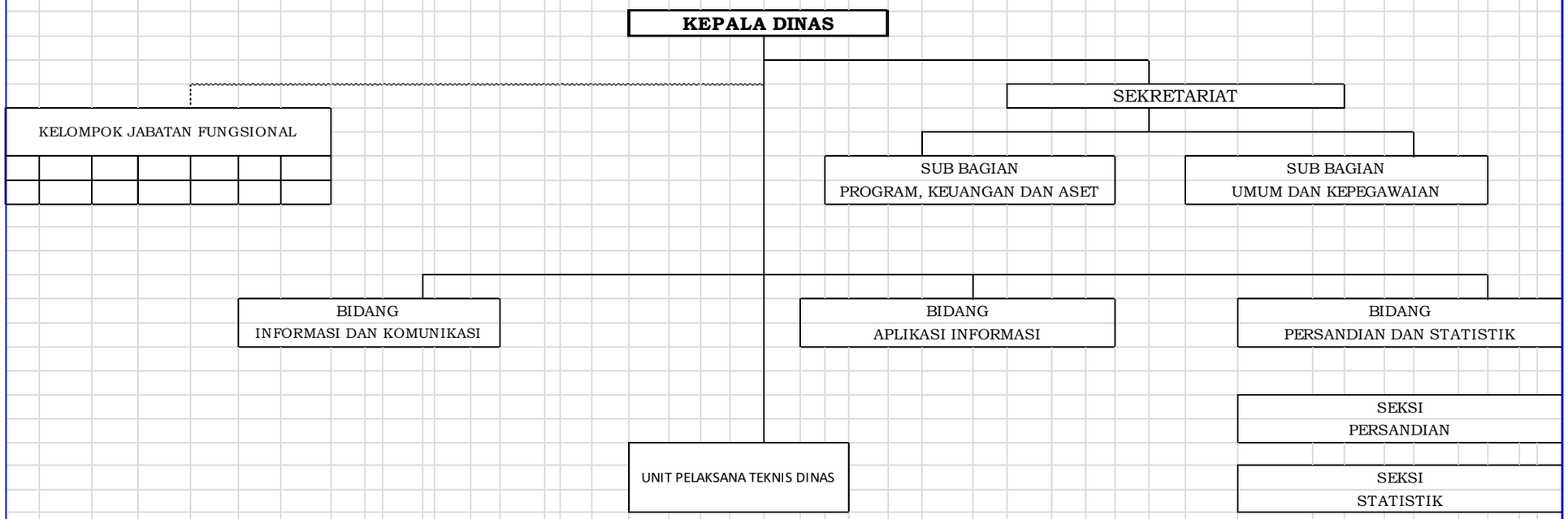
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH

TIPE B



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

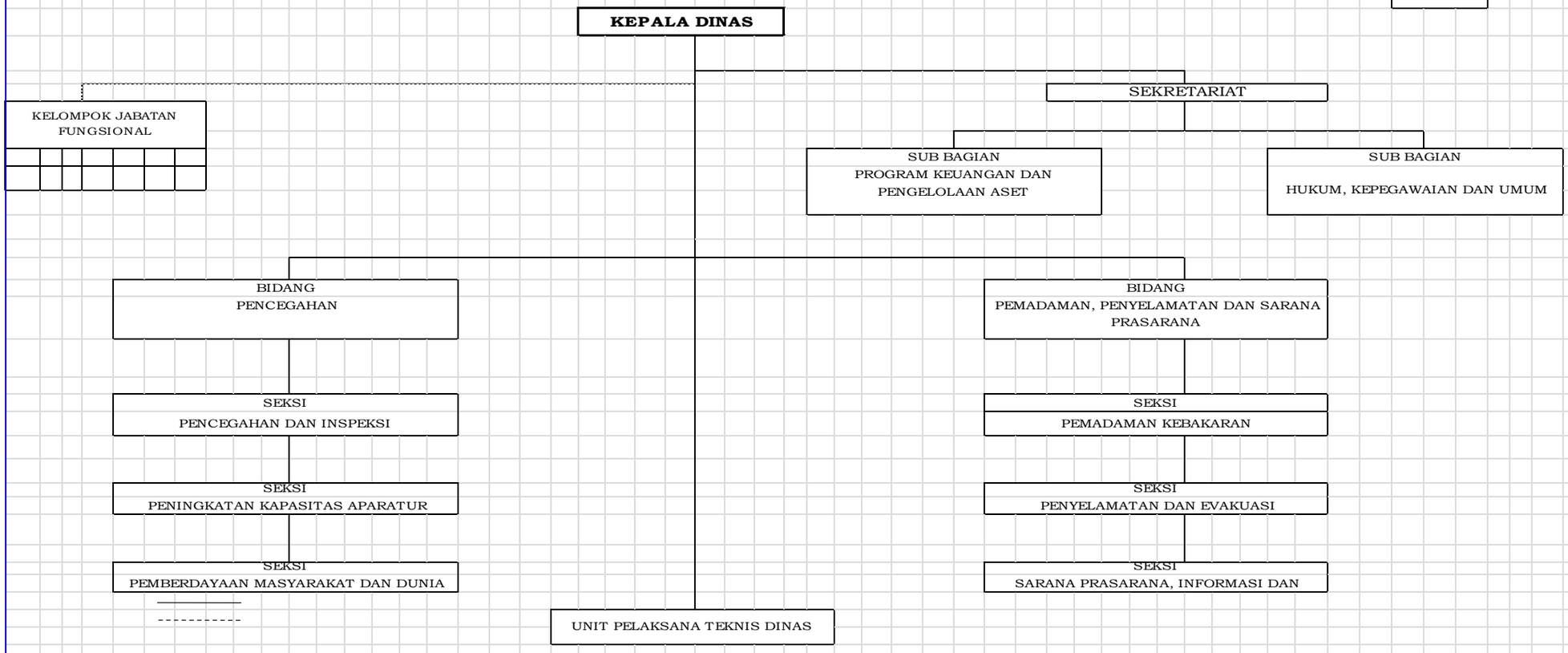
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN DAERAH

TIPE C



BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI