



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
Jl. Soekarno Hatta No 17 Tlp. (0426) 21103 Mamuju 91511

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU
NOMOR 7 TAHUN 2011**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU NOMOR 13 TAHUN 2007
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifnya penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah baik urusan yang bersifat wajib maupun pilihan maka perlu dibentuk organisasi dinas daerah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang akan melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. bahwa keberadaan Organisasi Dinas Kabupaten Mamuju yang ada saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penataan ulang;
- c. bahwa Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Mamuju perlu disempurnakan melalui Perubahan Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pasal 2 ayat (1) PP 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Pembentukan Organisasi Perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Mamuju;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah bebrapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89 (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Dinas Daerah.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 13).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU

dan

BUPATI MAMUJU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU NOMOR 13 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KABUPATEN MAMUJU.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 3) diubah sebagai berikut :

1. ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Mamuju.
- b. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju yang terdiri atas Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- e. Bupati adalah Bupati Mamuju.
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
- g. Perangkat daerah kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
- h. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Mamuju.
- i. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamuju.
- j. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju.
- k. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Mamuju.
- l. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju.
- m. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mamuju.
- n. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju.
- o. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju.
- p. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Mamuju yang selanjutnya disebut Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan.
- q. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mamuju.
- r. Dinas Tata Ruang dan Kebersihan adalah Dinas Tata Ruang dan Kebersihan Kabupaten Mamuju.
- s. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Mamuju.
- t. Dinas Pertanian dan Peternakan adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Mamuju
- u. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Mamuju.
- v. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mamuju.
- w. Dinas Pertambangan, Energi dan Perindustrian adalah Dinas Pertambangan, Energi dan Perindustrian Kabupaten Mamuju.
- x. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana sebahagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu kecamatan;
- y. Puskesmas adalah pelaksana teknis operasional pelayanan kesehatan masyarakat dalam wilayah kerja satu atau beberapa desa dalam wilayah Kabupaten Mamuju.
- z. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur Pelaksana Operasional Dinas Kabupaten Mamuju di lapangan selanjutnya disebut UPTD;
- aa. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan pelayanan dibidang keahlian dan keterampilan masing-masing yang berada pada dinas Kabupaten Mamuju.
- bb. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural dalam dinas Kabupaten Mamuju.

2. ketentuan Pasal 2 diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Dinas Kabupaten sebagai berikut:

1. Dinas Pendapatan Daerah.
2. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
3. Dinas Kesehatan.
4. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan.
8. Dinas Pekerjaan Umum.

9. Dinas Tata Ruang dan Kebersihan.
 10. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
 11. Dinas Pertanian dan Peternakan.
 12. Dinas Kehutanan dan Perkebunan.
 13. Dinas Kelautan dan Perikanan.
 14. Dinas Pertambangan, Energi dan Perindustrian.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin 1, poin 5, dan poin 6 dan sebagaimana tercantum dalam lampiran I s/d III peraturan daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

3. ketentuan BAB III Bagian Pertama diubah sehingga Bagian Pertama berbunyi sebagai berikut :

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Dinas Pendapatan Daerah

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Pendapatan Daerah, penetapan target penerimaan melalui Pendapatan Asli Daerah dan pembinaan administrasi keuangan daerah yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi yang berkaitan dengan PAD dan pendapatan lain-lain termasuk dana bagi hasil;
- b. Pelaksanaan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, retribusi dan penerimaan lain-lain yang sah;
- c. Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan PAD sebagai bahan dan tolok ukur penetapan rencana penerimaan melalui PAD;
- d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan direktorat jenderal pajak/direktorat jenderal PBB dan kantor pelayanan PBB untuk kelancaran pengelolaan pajak dan PBB serta BPHTB;
- e. Pelaksanaan pengelolaan PBB pada setiap kecamatan dan desa serta kelurahan sesuai wilayah kerjanya yang ditunjuk sebagai kolektor pemungutan PBB;
- f. Pencatatan dan penginventarisasian seluruh penerimaan retribusi daerah terhadap seluruh unit kerja pengelola;
- g. Perencanaan dan pengadaan jumlah dan jenis kertas berharga sebagai alat bukti penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya sesuai tingkat kebutuhan dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran;
- h. Pendistribusian kertas berharga kepada satuan kerja / unit kerja teknis pengelola PAD sesuai tingkat kebutuhan dan bidang tugas masing-masing;
- i. Pelaksanaan pembukuan dan verifikasi serta pelaporan semua penerimaan Pajak Daerah termasuk bagi hasil;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang pajak Daerah I;
- d. Bidang pajak Daerah II ;
- e. Bidang Penetapan dan Keberatan, kertas berharga, dan Pengendalian Retribusi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan pengelola pendapatan, pembelanjaan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan Pendapatan;
 - b. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan Pendapatan Daerah.
 - c. Pendataan dan penetapan serta penagihan pendapatan daerah.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan tugas serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, Penataan dan Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan mekanisme kerja pada dinas;
- b. Pengkoordinasian dan Penyusunan Rencana Anggaran Tahunan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- d. Pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum, Perlengkapan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui Diklat;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan lingkup dinas pendapatan daerah;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan pemeliharaan barang/ perlengkapan dinas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyusun bahan perencanaan kerja pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran dinas pendapatan daerah;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penggunaan dan anggaran rutin dinas pendapatan;

Pasal 13

- (1) Bidang pajak daerah I mempunyai tugas pokok menyusun, merencana, member petunjuk dan pembinaan kepada seksi-seksi dalam rangka kegiatan pendataan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan yang menyangkut pajak hotel, hiburan, restoran, parkir, reklame dan penerangan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayatb (1) pasal ini, bidang pajak daerah I mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana, penyusunan pendataan pajak hotel, hiburan, restoran, parkir, reklame dan penerangan jalan.
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak hotel, hiburan, restoran, parkir, reklame dan penerangan jalan.
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak hotel, hiburan, restoran, parkir, reklame dan penerangan jalan.
 - d. Pemberian petunjuk dan pembinaan seksi-seksi dalam rangka menjalankan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang pajak daerah I dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pajak daerah terdiri dari :
 - a. Seksi pajak hotel dan hiburan
 - b. Seksi pajak restoran dan parkir
 - c. Seksi reklame dan penerangan jalan
- (3) Seksi yang sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggu jawab kepada kepala bidang pajak daerah I.

Pasal 15

- (1) Seksi pajak hotel dan hiburan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak hotel dan hiburan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud ayat (1) pasal ini mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan pajak hotel dan tempat hiburan skala kabupaten
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak hotel, dan tempat- tempat hiburan
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan penerimaan pajak hotel, dan tempat-tempat hiburan.

Pasal 16

- (1) Seksi pajak restoran dan parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan restoran dan parkir skala kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada pasal ini, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan pajak restoran dan parkir skala kabupaten
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak restoran dan parkir tempat-tempat khusus
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak restoran dan parkir tempat-tempat khusus.

Pasal 17

- (1) Seksi pajak reklame dan penerangan jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak reklame dan penerangan jalan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud ayat (1) pasal ini mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan pajak reklame dan penerangan jalan skala kabupaten.
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak reklame dan penerangan jalan skala kabupaten
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan pelaporan penerimaan pajak reklame dan penerangan jalan.

Pasal 18

- (1) Bidang pajak daerah II mempunyai tugas pokok menyusun, merencana, memberi petunjuk dan pembinaan kepada seksi-seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendataan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan yang menyangkut pajak PBB, BPHTB, air tanah, galian C dan pajak lain-lain yang sah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) pasal ini, bidang pajak daerah II mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana, penyusunan pendataan pajak bumi dan bangunan (PBB), bea penolakan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), pajak air tanah, pajak galian C, dan pajak lain-lain yang sah.
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak PBB, BPHTB, pajak air tanah, pajak galian C, dan pajak lain-lain yang sah
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak PBB, BPHTB, pajak air tanah, pajak galian C, dan pajak lain-lain yang sah
 - d. Pemberian petunjuk dan pembinaan seksi-seksi dalam rangka melaksanakan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang pajak daerah II dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris
- (2) Bidang pajak daerah II terdiri dari :
 - a. Seksi pajak PBB
 - b. Seksi pajak air tanah dan galian C
 - c. Seksi pajak BPHTB dan pajak lainnya
- (3) Seksi yang dimaksud ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pajak daerah II

Pasal 20

- (1) Seksi pajak PBB mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penagihan, penerimaan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan, dan penagihan pajak PBB skala kabupaten
 - b. Pelaksanaan pengawasan dan sosialisasi pajak PBB di pedesaan dan perkotaan
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan penerimaan pajak PBB

Pasal 21

- (1) Seksi pajak air tanah dan galian C mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penagihan, penerimaan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan, pajak air tanah dan galian C skala kabupaten
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak air tanah dan galian C skala kabupaten
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan penerimaan pajak air tanah dan pajak galian C

Pasal 22

- (1) Seksi pajak BPHTB dan pajak lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penagihan, penerimaan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan semua pajak BPHTB dan pajak lainnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud ayat (1) pasal ini, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan, pajak BPHTB dan pajak lainnya
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak BPHTB dan pajak lainnya yang sah
 - c. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan penerimaan semua penerimaan pajak BPHTB dan pajak lainnya yang sah.

Pasal 23

- (1) Bidang penetapan, kertas berharga, keberatan dan pengendalian retribusi mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, member petunjuk dan pembinaan seksi-seksi dalam rangka kegiatan penetapan, keberatan, kertas berharga dan penagihan retribusi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan rencana, menyusun penetapan dan keberatan bagi unit pengelola atau objek pajak serta menindaklanjuti langkah-langkah penyelesaiannya

- b. Pelaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap unit pengelolah atau objek pajak
- c. Pelaksanaan pendistribusian kertas berharga kepada unit-unit pengelolah

Pasal 24

- (1) Bidang penetapan dan keberatan, kertas berharga, pengendalian retribusi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris
- (2) Bidang penetapan, kertas berharga, keberatan dan pengendalian retribusi terdiri dari:
 - a. Seksi penetapan dan keberatan
 - b. Seksi kertas berharga
 - c. Seksi pengendalian retribusi
- (3) Seksi yang dimaksud ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penetapan, keberatan, kertas berharga dan pengendalian retribusi.

Pasal 25

- (1) Seksi penetapan dan keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, penetapan, semua jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi, pendataan dan penetapan pajak daerah skala kabupaten
 - b. Pelaksanaan penetapan semua retribusi daerah skala kabupaten
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi serta menindaklanjuti keberatan apabila ada yang keberatan

Pasal 26

- (1) Seksi kertas berharga mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pencetakan dan pendistribusian kertas berharga
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan, dan pencetakan kertas berharga sesuai kebutuhan
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan pendistribusian kertas berharga kepada unit-unit pengelolah
 - c. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan semua pengadaan dan pendistribusian kertas berharga

Pasal 27

- (1) Seksi pengendalian retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan evaluasi serta mengadakan penyuluhan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan dan mengevaluasi penerimaan retribusi
 - b. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan laporan penerimaan retribusi
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan retribusi kepada unit-unit pengelola

Pasal 28

Tugas pokok jabatan fungsional pada dinas pendapatan daerah diatur dalam Bab tersendiri

4. Bagian Kelima diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 131

Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 132

Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah kabupaten dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada pasal 132 di atas, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pengaturan teknis penyelenggaraan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta pengelolaan sarana dan prasarana angkutan;
- b. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta sarana dan prasarana angkutan;
- c. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam penyelenggaraan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta sarana dan prasarana angkutan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 134

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana;

- d. Bidang Perhubungan Darat;
- e. Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 135

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan kegiatan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. Pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

Pasal 136

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan tugas serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, Penataan dan Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan mekanisme kerja pada dinas;
 - b. Mengoordinasikan Penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan dan perlengkapan.

Pasal 137

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui Diklat;
 - b. Penyusun rencana anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan surat menyurat, Kearsipan, urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan pemeliharaan barang/perlengkapan dinas.

Pasal 141

- (1) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Pokok melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor, pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana terminal serta melaksanakan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bidang Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai Fungsi :
 - a. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - b. Pemberian Pelayanan Pemeriksaan Kondisi Fisik Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
 - c. Pengawasan dan Pengendalian Operasional Sarana dan Prasarana Terminal;
 - d. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas.

Pasal 142

- (1) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana terdiri atas :
 - a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Pengendalian Terminal;
 - c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana.

Pasal 143

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai Fungsi:
 - a. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Wajib Uji untuk Pemenuhan Persyaratan Teknis dan Laik jalan serta Kendaraan Dinas milik Pemerintah Daerah untuk Keperluan tertentu;
 - b. Pelaksanaan Pemeriksaan Komponen Kendaraan Wajib Uji dan Pengukuran Dimensi Kendaraan;
 - c. Pemberian Nomor Uji Kendaraan Bermotor sesuai dengan Kode Wilayah yang telah ditetapkan;
 - d. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.

Pasal 144

- (1) Seksi Pengendalian Terminal mempunyai tugas pokok membina, mengawasi dan memberi pelayanan dalam pengoperasian terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengendalian Terminal mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan dan Pengaturan Sarana dan Prasarana Pengguna Jasa Terminal;
 - b. Penyusunan Rencana Penetapan Lokasi dan Rancang Bangun Terminal Tipe C;
 - c. Pembangunan Pengoperasian Terminal Penumpang Tipe A, B dan C
 - d. Penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengoperasian Terminal angkutan Barang;
 - e. Pelaksanaan Penyusunan dan pelaporan Sirkulasi bongkar muat Penumpang dalam Terminal.

Pasal 145

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyusun rencana rekayasa lalu lintas jalan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai Fungsi :
 - a. Penentuan Lokasi Pengadaan, Pemasangan, Pemeliharaan dan Penghapusan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;
 - b. Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa serta Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalin);
 - c. Penelitian dan Pelaporan Kecelakaan Lalu Lintas di Jalan.

Pasal 146

- (1) Bidang Perhubungan darat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana, pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan darat yang meliputi lalu lintas angkutan jalan, angkutan dan perparkiran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perhubungan darat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan Pengaturan lalulintas dan pengendalian operasional;
 - b. Pembinaan dan bimbingan keselamatan lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - c. Pemberian rekomendasi pengangkutan orang dan barang serta pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus;
 - d. Fasilitasi lokasi perparkiran untuk kepentingan umum.

Pasal 147

- (1) Bidang Perhubungan darat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perhubungan darat terdiri atas :
 - a. Seksi Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 - b. Seksi Angkutan;
 - c. Seksi Perparkiran.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan darat.

Pasal 148

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pencegahan dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas di Jalan;
 - b. Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan dan Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas sesuai Kewenangannya;

- c. Pemberian Rekomendasi Penggunaan Jalan selain untuk Kepentingan Lalu Lintas;
- d. Pemberian Rekomendasi Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
- e. Pengawasan Penyelenggaraan dan Pemberian Rekomendasi mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi.

Pasal 149

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengawasi pelayanan pemberian rekomendasi izin trayek, izin usaha angkutan barang dan angkutan sewa sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Seksi Angkutan mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan Jaringan Trayek dan Penetapan Kebutuhan Kendaraan untuk Kebutuhan Angkutan;
 - b. Pemberian Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Kota;
 - c. Penyusunan dan Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Barang;
 - d. Penetapan Wilayah Operasi dan Pemberian Izin Operasi Angkutan Taksi yang Melayani Wilayah Kabupaten;
 - e. Pemberian rekomendasi izin usaha angkutan barang dan angkutan pariwisata;
 - f. Pemberian Rekomendasi Operasi Angkutan Sewa;
 - g. Penetapan Tarif Angkutan Penumpang untuk kelas ekonomi;
 - h. Penyusunan dan Penetapan Rencana Umum Jaringan Sungai dan Danau dalam Kabupaten.

Pasal 150

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan fasilitas perparkiran sesuai dengan tingkat kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi perparkiran mempunyai Fungsi :
 - a. Penentuan Lokasi Fasilitas Parkir untuk Umum di Jalan Kabupaten/Kota
 - b. Penentuan Lokasi Parkir Pada Fasilitas Umum dalam Kabupaten/Kota
 - c. Pengoperasian Fasilitas Parkir di jalan maupun pada Fasilitas Umum dalam wilayah Kabupaten.

Pasal 151

- (1) Bidang Perhubungan laut dan Udara mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan laut dan udara yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perhubungan laut dan udara mempunyai fungsi :
 - a. Pengawasan terhadap kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT<7) yang berlayar dilaut;
 - b. Pengawasan terhadap penerimaan dan pendapatan jasa pelabuhan dan bandara;
 - c. Pengawasan kelengkapan alat-alat dan kelaikan sarana angkutan laut;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana laut.

Pasal 152

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dan Udara terdiri atas :
 - a. Seksi Perhubungan Laut;
 - b. Seksi Perhubungan Udara;
 - c. Seksi Pelayanan Jasa Kepelabuhanan.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

Pasal 153

- (1) Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas pokok mengumpulkan data penerimaan dan pendapatan jasa pelabuhan, pengawasan terhadap kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT<7) yang berlayar dilaut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Perhubungan Laut mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengawasan dan Penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
 - b. Pelaksanaan pengukuran, pencatatan kapal, pemeriksaan permesinan, konstruksi kapal dan perlengkapan kapal;
 - c. Penerbitan dokumen pengawakan kapal;
 - d. Penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut serta Pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten;
 - e. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut lokal, nasional dan hub. Internasional serta pelabuhan khusus;
 - f. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
 - g. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal dan penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
 - h. Pemberian rekomendasi kegiatan pengerukan dan reklamasi di perairan pelabuhan lokal;
 - i. Pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal;
 - j. Pemberian rekomendasi usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;

- k. Pemberian rekomendasi usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal dan Izin usaha ekspedisi/*Freight Forwarder*.

Pasal 154

- (1) Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebijakan, koordinasi, rekomendasi terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang perhubungan udara yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Perhubungan Udara mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasikan dalam pengelolaan bandara;
 - b. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi Bandar udara umum;
 - c. Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi Bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada Bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
 - d. Penetapan pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk.

Pasal 155

- (1) Seksi pelayanan jasa kepelabuhanan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebijakan, koordinasi terhadap penyelenggaraan pelayanan dibidang perhubungan laut pada pelayanan jasa kepelabuhanan laut yang menjadi tanggungjawabnya.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini seksi pelayanan jasa kepelabuhanan laut mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepelabuhanan tambat dan labuh kapal motor / kapal layar motor pada pelabuhan / dermaga atau pinggiran dalam wilayah kabupaten;
 - b. Pelaksanaan penetapan pelayanan pelabuhan kapal sebagai retribusi jasa usaha;
 - c. Rekomendasi retribusi orang / pribadi atau badan hukum yang melakukan kegiatan dipelabuhan, dermaga atau pinggiran dan pantai;
 - d. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan / dermaga dalam wilayah kabupaten.
5. Di antara Pasal 155 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni pasal 155 A, pasal 155 B, Pasal 155 C, Pasal 155 D dan Pasal 155 E sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 155 A

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Data Elektronik
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Komunikasi dan Informatika.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 155 B

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi mobile, interaktif dan pembinaan kelompok masyarakat (KIM) serta menyusun kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan data pelayanan informasi dan komunikasi untuk bahan perumusan rencana kebijakan teknis pelayanan informasi dan komunikasi;
 - b. Pengoordinasian rencana kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi kepada seluruh perangkat daerah tentang pelayanan informasi dan komunikasi melalui pameran, penerbitan dan media luar ruang;
 - c. Pemotivasian kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan daerah melalui pameran, penerbitan dan media luar ruang;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi.

Pasal 155 C

- (1) Seksi pengelolaan data elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data melalui media elektronik sebagai bahan penyusunan program di bidang informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi pengelolaan data elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelayanan dan akses data sesuai kebutuhan dan kepentingan melalui simda dan internet;
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data meliputi pengndalian dan pengawasan perekaman serta pelayanan data melalui media elektronik.
 - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data elektronik.

Pasal 155 D

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sarana komunikasi yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian sarana komunikasi;
- b. Pemberian rekomendasi pengelolaan stasiun radio, TV, toko video, bioskop dan kegiatan lain yang sejenis.
- c. Pemberian rekomendasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- d. Pemberian rekomendasi penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
- e. Pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- f. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap penyelenggaraan radio;
- g. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;

Pasal 155 E

Tugas pokok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan komunikasi dan informatika diatur dalam Bab tersendiri

6. Bagian Keenam dihapus
7. Bagian Ketujuh diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 182

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 183

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 183 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan pengaturan teknis penyelenggaraan dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- b. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- d. Pengelolaan dan Penyiapan data Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- e. Pengoordinasian perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 185

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kependudukan;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Catatan Sipil;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 186

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola.
 - d. Pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 187

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan tugas serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, Penataan dan Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan mekanisme kerja pada dinas.
 - b. Pengoordinasian Penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
 - d. Pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan dan perlengkapan.

Pasal 188

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris

Pasal 189

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja.
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian dan pengelolaan anggaran dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui Diklat.
 - b. Penyusun rencana anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan.

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan surat menyurat, Kearsipan, urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan.
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan pemeliharaan barang/ perlengkapan dinas.

Pasal 192

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan perencanaan perkembangan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, penyuluhan, bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - b. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, penyuluhan, bimbingan, pembinaan dan pengawasan perencanaan perkembangan kependudukan.

Pasal 193

- (1) Bidang kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk
 - b. Seksi Perencanaan kependudukan
 - c. Seksi Vital Statistik dan Perkembangan Kependudukan
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Kependudukan.

Pasal 194

- (1) Seksi pendaftaran penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seksi pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Pendaftaran perubahan alamat;
 - c. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;

- d. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
- e. Pendaftaran pindah datang Antar 14egara;
- f. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- g. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- h. Penatausahaan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaporan hasil kegiatan pendaftaran penduduk.

Pasal 195

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, konsultasi pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan kependudukan skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - b. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - c. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
 - d. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 - e. Pelaksanaan kebijakan, pembuatan analisis, koordinasi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

Pasal 196

- (1) Seksi Vital Statistik dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, konsultasi pelaksanaan perencanaan perkembangan penduduk, pemantauan, evaluasi dan pelaporan skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seksi pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, penataan persebaran penduduk skala kabupaten.
 - b. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
 - c. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, penataan persebaran penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
 - d. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, penataan persebaran penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

Pasal 197

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, pelaksanaan, penyiapan sarana prasarana, pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang kependudukan dan catatan sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, penyuluhan, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan;
 - b. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, penyuluhan, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan.

Pasal 198

- (1) Bidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan.

Pasal 199

- (1) Seksi pengelolaan data kependudukan mempunyai tugas pokok menyediakan data dan informasi kependudukan skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seksi pengelolaan data kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (database);
 - b. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan data base kependudukan;
 - c. Penyajian data sebagai informasi data kependudukan;

- d. Pendistribusian data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 200

- (1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas pokok menyediakan sarana dan prasarana jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - b. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data;
 - c. Pembangunan replikasi dan bank data serta tempat perekaman data kependudukan.

Pasal 201

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan teknis, pengembangan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - b. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
8. Pasal 202, Pasal 203, Pasal 204, Pasal 205, Pasal 206 dan Pasal 207 dihapus.
 9. Di antara Pasal 201 dan Pasal 208 disisipkan 7 (tujuh) pasal, yakni Pasal 201 A, Pasal 201 B, Pasal 201 C, Pasal 201 D, Pasal 201 E, Pasal 201 F dan Pasal 201 G sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 201 A

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, koordinasi, pembinaan teknis dan pengawasan dalam pelaksanaan pendaftaran catatan sipil dan pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelola Catatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang di maksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Pencatatan Sipil dalam skala kabupaten;
 - b. Merumuskan kebijakan, fasilitas, sosialisasi, bimbingan Tehnis advokasi supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil skala Kabupaten;
 - c. Perumusan Kebijakan, Koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil dalam skala Kabupaten;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam system administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - e. Pembinaan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;
 - f. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;

Pasal 201 B

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Catatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil;
 - b. Seksi Perencanaan, Perkembangan Pencatatan Sipil;
 - c. Seksi Pengawasan dan Vital statistic Perkembangan Pencatatan Sipil;
- (3) Seksi sebagaimana di maksud ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 201 C

- (1) Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Pencatatan Sipil skala Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran Kelahiran, Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Pengesahan Anak;
 - b. Pelaksanaan perubahan nama, status kewarganegaraan dan Pembatalan Akta;
 - c. Pelaksanaan penerbitan dokumen dan pelaporan hasil kegiatan Pencatatan Sipil;

Pasal 201 D

- (1) Seksi Perencanaan Perkembangan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan kebijakan perkembangan pencatatan sipil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan perkembangan pencatatan peristiwa Kelahiran, perkawinan dan kematian.
 - b. Perencanaan perkembangan pencatatan peristiwa perceraian dan pengakuan anak.
 - c. Pelaksanaan pelaporan perkembangan catatan sipil skala kabupaten.

Pasal 201 E

- (1) Seksi pengawasan dan vital statistik perkembangan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pengawasan vital statistik perkembangan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal ini, mempunyai fungsi :
- a. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan capil antar lembaga pemerintah dan non pemerintah.
 - b. Pelaksanaan pengawasan perkembangan Pencatatan sipil skala kabupaten.
 - c. Pelaksanaan kebijakan pembuatan analisis, pemantauan dan evaluasi perkembangan catatan sipil.

Pasal 201 F

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Kependudukan dan catatan sipil mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dinas
- (2) UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat

Pasal 201 G

Tugas pokok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dalam Bab tersendiri

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju.

Disahkan di Mamuju
Pada Tanggal 5 Oktober 2011

BUPATI MAMUJU
Ttd
H. SUHARDI DUKA

Diundangkan di Mamuju
Pada Tanggal 5 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,
Ttd
H. HABSI WAHID

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2011 NOMOR 34

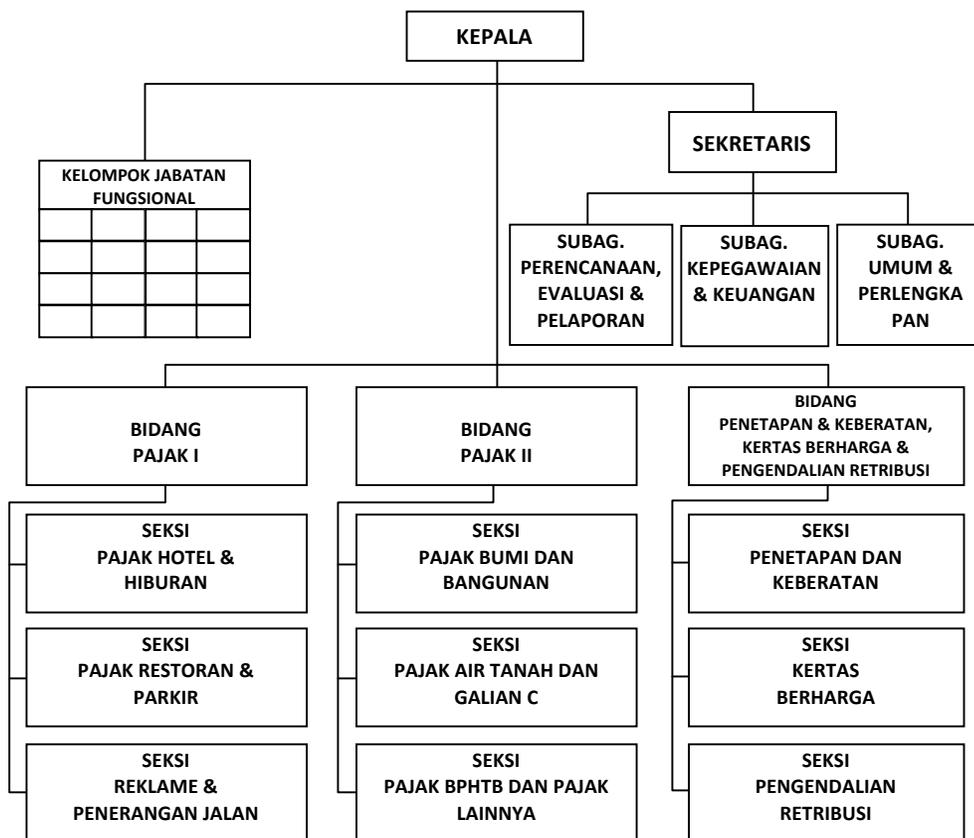
Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Drs. ARTIS EFENDI, M.AP
Pangkat : Pembina TK. I
Nip : 19621231 199610 1 005

**LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU
 NOMOR : 7 TAHUN 2011
 TANGGAL : 5 Oktober 2011**

BAGAN STRUKTUR ORGANANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH



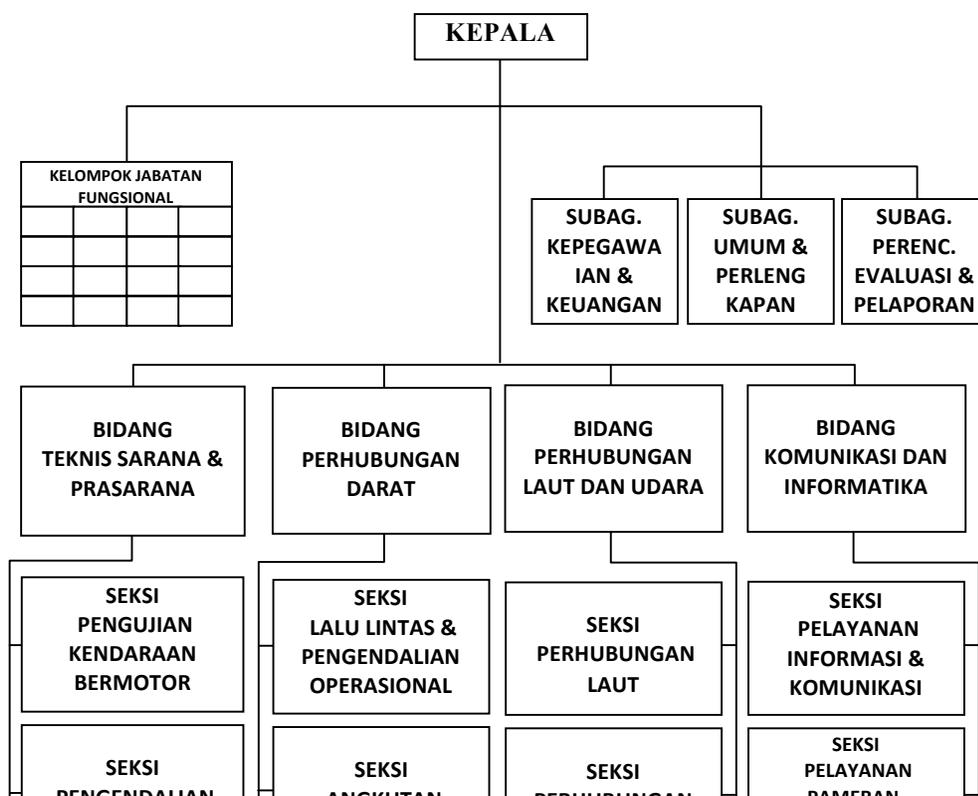
BUPATI MAMUJU

Ttd

H. SUHARDI DUKA

**LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU
 NOMOR : 7 TAHUN 2011
 TANGGAL : 5 Oktober 2011**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



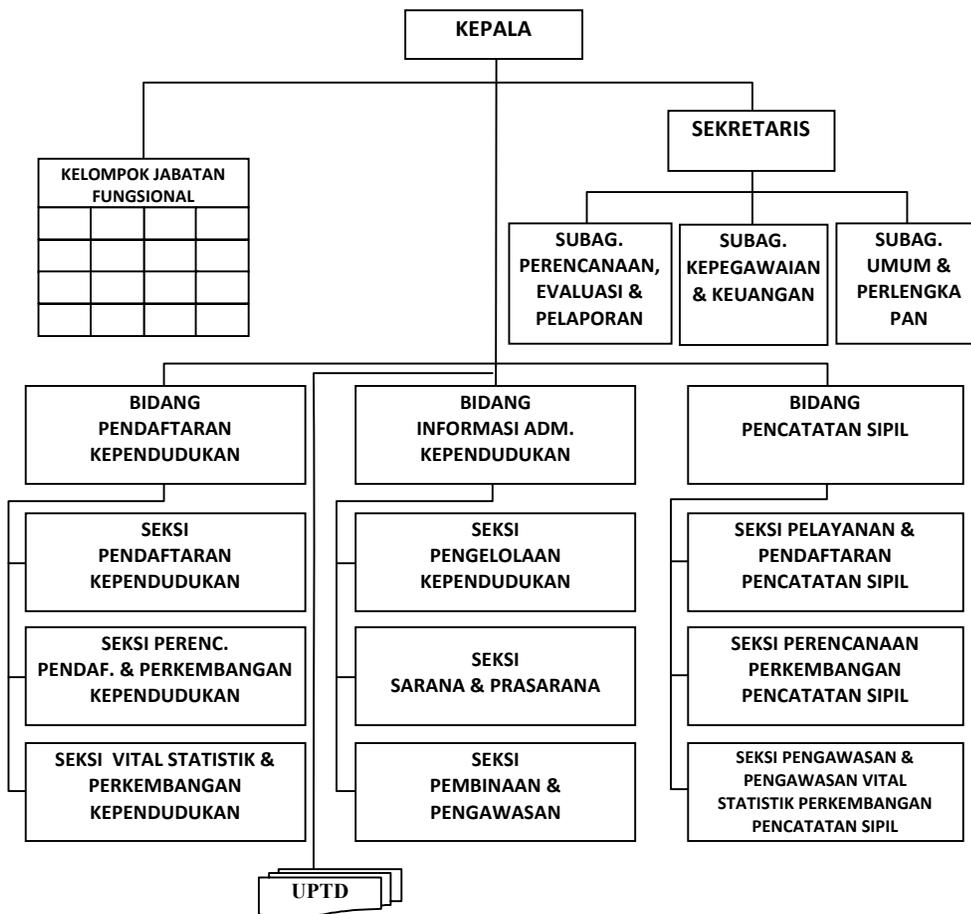
BUPATI MAMUJU

Ttd

H. SUHARDI DUKA

**LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU
NOMOR : 7 TAHUN 2011
TANGGAL : 5 Oktober 2011**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



BUPATI MAMUJU

Ttd

H. SUHARDI DUKA



**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU
TAHUN 2011 NOMOR 34**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU
NOMOR 7 TAHUN 2011**

**T
E
N
T
A
N
G**

***PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU NOMOR 13
TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS KABUPATEN MAMUJU***