



BUPATI BOALEMO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor, 178 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3965);
2. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6902);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Boalemo.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Boalemo.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANDOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah Kabupaten berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
- (2) Perangkat Daerah dipimpin oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

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

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi perangkat daerah;
- c. pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab daerah;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di kabupaten/Kota;
- f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten.

KARAG HUKUM	DINASIGADAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. Dinas Kesehatan;
- g. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Dinas Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
- l. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- m. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- n. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- o. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanahan;
- q. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- r. Dinas Pertanian;
- s. Dinas Pangan;
- t. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- u. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- w. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- x. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- y. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- z. Staf Ahli;

KABAG HUMUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	---------	-------	-------

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Daerah kabupaten Boalemo menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Organisasi;
 - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - 3. Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

Pasal 12

Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

DAIRAG MURUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 15

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagai dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 19

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

KASAG HUKUM	DINAS/BAGIAN KANTOR	A/S	SEKDA	WABUP
----------------	------------------------	-----	-------	-------

Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagai dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

KABAG HUKUM	DINAS/SEKDA KANTOR	ASE	SEKDA	WABUP
				

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	DINASIBATAN KANTOR	ABS	SEKSA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan sumber daya alam sebagai dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, perencanaan Sekretariat Daerah, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HLKUM	DINASISDAWI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 30

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagai dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

KABAG HUKUM	DINABIGDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

KABAG H/UEUR	DISAS/BA/DAWI KANTOR	ASS	SEKDA	*WABUP
-----------------	-------------------------	-----	-------	--------

- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan keuangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASST	SEKDA	WABUP
				

Pasal 38

Bagian pada Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Bagian Umum;

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 39

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KANAG HLKUM	DINASISDAN KANJOR	ASS	SEKD	WAEUP
1	1	1	1	1

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 terdiri dari:

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

Pasal 45

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

KABAG HUKUM	DINASBADAS KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
----------------	----------------------	-----	------	-------

- b. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 47

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, Keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 49

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

K/BAG HUKUM	DINASRAJAW KAM/GR	ASS M	SEKDA	WABUP
				

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 51

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD, Hukum dan persidangan, Anggaran dan pengawasan. serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan DPRD;
- b. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- d. pelaksanaan, mengevaluasi realisasi program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Fungsi Legislasi dan Pengawasan;
- d. Bagian Keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

KAG HUKUM	DINASIBADAN KAYTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketiga
Sekretaris Dewan

Pasal 54

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam memfasilitasi kegiatan, tugas dan fungsi DPRD yang berada dibawah tanggungjawab Bupati.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
- d. memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- e. menyediakan sarana dan prasarana;
- f. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- i. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- j. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan DPRD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, persuratan, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. pengurusan kendaran dinas dan barang inventaris lainnya;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan administrasi umum;
- e. pelaksanaan rencana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 58

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persuratan, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Sub Bagian Persuratan, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi persuratan, perlengkapan dan kepegawaian..

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Persuratan, Perlengkapan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Pengurusan kendaraan dinas, inventaris dan mengelolah data asset kantor;
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga jabatan ketua DPRD dan gedung DPRD;
- f. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- g. Pengelolaan data kePegawaian ; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Fungsi Legislasi dan Pengawasan

Pasal 61

Bagian Fungsi legislasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi dan mendukung fungsi legislasi DPRD dan fungsi pengawasan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 61, Bagian Fungsi Legislasi dan Fungsi Pengawasan mempunyai fungsi

- a. penyiapan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- b. penyiapan skenario rapat;
- c. penyiapan tata tempat rapat/persidangan DPRD;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
				

- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan publikasi
- f. menyelenggarakan keprotokolan
- g. penyiapan keputusan-keputusan DPRD
- h. penyiapan referensi peraturan perundang-undangan
- i. koordinasi persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- j. koordinasi dan fasilitasi pengesahan Peraturan Daerah
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP
- m. memfasilitasi, memferivikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan
- n. memfasilitasi, memferikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tuganya.

Pasal 63

Susunan organisasi Bagian fungsi legislasi dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 64

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD dalam pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 64, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KAMFOR	ASS	SEKTA	WABUP
				

- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 67

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 68

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan pengaduan masyarakat dan untuk tujuan tertentu;

KABAG HLKUM	DINASBADAN KABOR	ASS	SEKDA	WABUP

- e. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- f. penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 70

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 71

Inspektur Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan tugas Inspektorat secara keseluruhan;
- b. pengendalian pelaksanaan tugas sesuai fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 73

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemberian layanan administratif dan fungsional

KABAG HUKUM	DINAS/DM KAN/CR	ASS	SEKR	WABUP
----------------	--------------------	-----	------	-------

di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan;
- b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. penyusunan, menginventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat secara berkala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 75

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 76

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), Pengelolaan Keuangan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, Kearsipan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas serta tatalaksana;

KABAG HUKUM	DINASIB/DMI KAN/CR	ASS III	SEKD	WABUP
				

- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan system akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
- k. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan
- n. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- o. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- p. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK laporan realisasi anggaran Neraca;
- q. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- s. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur pembantu Wilayah I

Pasal 78

- (1) Inspektur pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah I meliputi perangkat Daerah :

KABAG HUKUM	DINAS/BAKMI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- d. Dinas Pertanian;
- e. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- g. Satuan Polisi Pamong Praja
- h. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Pertanahan;
- i. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boalemo.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 80

- (1) Inspektur pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/DAJAH KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah II meliputi perangkat Daerah :
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Dinas Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - h. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Pangan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KAMFOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

Bagian Kelima
Inspektorat Pembantu Wilayah III
Pasal 82

- (1) Inspektorat pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah II meliputi perangkat Daerah :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - f. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan.
 - j. UPTD Rumah Sakit Iwan Bokings

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BA/DANI KANTOR	ASS III	SEKD	WABUP
				

- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Pada Inspektorat Daerah Kabupaten ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Auditor, Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam Kelompok kerja yang diketuai oleh seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 85

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 86

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Boalemo menyelenggarakan urusan pemerintahan, koordinasi dibidang PAUD pendidikan dasar, serta pengelolaan pemuda dan olahraga untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. Pembinaan UPTD dalam lingkup tugas Dinas;
- d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. Pengelola dan pembinaan urusan ketatausahaan Dinas;
- f. pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
- g. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahrag lingkup Kabupaten; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 88

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HUKUM	DINAS/BACAN KANJOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 89

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal, Pembinaan Ketenagaan, dan Bidang Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan bidang Pendidikan, pemuda dan olatrraga;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah; dan
- j. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 91

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan,

hubungan masyarakat serta penyelenggaraan tugas pembantuan dan kerjasama.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;



- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 94

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan pajak serta pendapatan asli daerah (PAD) di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
- c. pengendalian pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak Negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga
- d. Pengendalian pelaksanaan pembayaran oleh Dinas yang membebani APBD;
- e. pengendalian penatausahaan pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. penyelenggaraan pengarsipan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Keuangan Dinas;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan interim dan tahunan Dinas kepada PPKD;
- h. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;

KABAG. HUKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	ASS/ST	SEK/SA	WABUP
				

- i. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- j. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- l. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- n. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- o. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- p. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- q. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- r. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- s. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- t. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- u. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- v. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 96

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

KU BAG HUKUM	DINASIBAHAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
--------------------	-----------------------	-----	-------	-------

- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- l. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- m. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- n. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- o. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- p. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- q. melaksanakan tugas kehumasan;
- r. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

KABAG HUMAS	DINAS/BAKOR KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WABUP
				

- s. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang dan kearsipan dinas;
- t. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 98

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local, pendidikan nonformal; penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

K. BAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
-----------------	-----------------------	-----	-------	-------

- f. Melaporkan perkembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 100

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 terdiri atas :

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
- b. Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.

Pasal 101

Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegaitan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Bidang PAUD dan pendidikan non Formal.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 103

Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.

KABAG HUKUM	DINASIBADANI KANDOR	ASS	SEKSA	WABUP
----------------	------------------------	-----	-------	-------

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Peserta Didik dan Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, minat bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 105

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

KABAG HUKUM	DINASBIDAN KANDOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan inn pendirian, penataan, dan penutupan sekoiah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pei'tama;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/prmpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 107

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 terdiri atas :

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 108

Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

KABAG HUKUM	DINASBADAN KABUP	ASS III	SEK A	WABUP

- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekola menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan Sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Peserta didik dan Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan brahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/RADAN KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
				

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 112

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 112, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dibidang kependidikan, pendidikan anak usia dini, pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- g. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 114

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud Pasal 112 terdiri dari :

1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan

KABAG HUKUM	DINAS/BAJAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS

Pasal 115

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Dan Pendidikan Non Formal melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 115, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Dan Pendidikan Non Formal Pembinaan Ketengaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 117

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 117, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

KABAG HUKUM	DINASEB/AN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; tenaga kependidikan
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 119

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan telaris kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan atau masyarakat;
- d. Penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemuda dan Olahraga; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 121

Susunan organisasi Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

KABAG HUKUM	DINASBADM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

Pasal 122

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 123

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten mempunyai tugas dibidang Pariwisata dan kebudayaan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang kepariwisataan, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- b. penyusunan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengembangan destinasi dan usaha pariwisata, promosi dan pemasaran pariwisata, pengembangan seni budaya, dan pengembangan ekonomi kreatif;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kepariwisataan, kebudayaan, dan ekonomi kreatif, serta meberikan laporan dan pelatihan;
- f. pelayanan ketatausahaan pariwisata;
- g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pariwisata dan kebudyaan;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 125

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. Bidang Pengembangan Seni dan Budaya;
- d. Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. Bidang Pengembangan Destinasi dan usaha Pariwisata
- f. Bidang Promosi dan pemasaran Pariwisata, seni dan budaya
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 126

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang kepariwisataan, kebudayaan dan Ekonomi Kreatif yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang Kepariwisata Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
- b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
- e. Menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi Kepariwisata Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data perkembangan dan pertumbuhan dan pencatatan sipil;
- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS III	SEKD	WABUP

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 128

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

KABAG MUMUM	DINAS PARIWISATA DAN KABUDAYAAN	ASS	SEKDA	WABUP

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 131

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

KABAG HUKUM	DINASIGABAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Seni dan Budaya

Pasal 133

Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengembangkan serta mengevaluasi program dan kegiatan di bidang seni dan Budaya.

KABAG HUMUM	DINASIBAHAN KANTOR	ASS	SEKWA	WABUP

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 kepala bidang Pengembangan Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan Pengembangan Seni dan Budaya;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan program pengembangan kekayaan dan keragaman budaya;
- c. Pelaksanaan program pengembangan kekayaan dan keragaman budaya;
- d. Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kekayaan dan keragaman, serta nilai budaya;
- f. Melaksanakan pembuatan data dan laporan serta pemberian pelayanan informasi tentang pengembangan seni dan budaya;
- g. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan ssesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Pasal 135

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 136

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengembangkan serta mengevaluasi program dan kegiatan ekomomi kreatif.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 136, kepala bidang program dan kegiatan ekomomi kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan ekomomi kreatif;

KABAG HUKUM	DINASIBAGIAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	------------------------	-----	-------	-------

- b. Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan ekonomi kreatif;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi kreatif;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi kreatif;
- e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi kreatif;
- g. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Pasal 138

Susunan organisasi Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Destinasi Dan Usaha Pariwisata

Pasal 139

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata bertugas melaksanakan studi identifikasi, riset, penguatan data base, pengembangan sarana prasarana, peningkatan kemitraan, pengawasan, serta evaluasi objek dan usaha pariwisata;

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, bidang Pengembangan Destinasi dan usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- e. peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS (1)	SEKDA	WABUP
f	f	f	f	

- f. peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;
- g. penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
- h. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Destinasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 141

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Destinasi dan usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Promosi Dan Pemasaran Pariwisata Seni Budaya

Pasal 142

Kepala Bidang Promosi Dan Pemasaran Pariwisata Seni Budaya mempunyai tugas peomosi dan penegmbagan pemasaran Pariwisata Seni dan Budaya.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 142 kepala bidang Promosi Dan Pemasaran Pariwisata Seni Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan Promosi dan Pemasaran Parawisata seni dan budaya;
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Promosi dan Pemasaran Parawisata Seni dan Budaya;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Promosi dan Pemasaran Seni dan Budaya;
- d. Pelaksanaan Kegiatan dan keikutsertaan dalam Pameran serta event Promosi dan Pemasaran Parawisata Seni Budaya ;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil Promosi dan Pemasaran ;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Promosi dan Pemasaran Parawisata Seni Budaya;
- g. Mengkoordinasikan penatausahaan Promosi melalui media cetak dan elektronik serta event pameran parawisata seni dan budaya serta event Seni dan Budaya;

KABAG MUKUM	DINAS/BIDANG KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Pasal 144

Susunan Organisasi Bidang Promosi Dan Pemasaran Pariwisata Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 145

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas

Pasal 146

Dinas Kesehatan menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum berdasarkan ruang lingkup tugas dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Pemberian pelayanan perijinan bidang kesehatan;
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugas Dinas;
- e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
- f. Pengelolaan dan pembinaan urusan ketatausahaan Dinas.
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang kesehatan; dan
- h. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 148

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 149

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta Bidang sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta Bidang sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta Bidang sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

KABAG HUKUM	DINAS/BIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- e. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- f. pemberian rekomendasi perizinan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sesuai batas kewenangan Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 151

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Kesehatan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Kesehatan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);

KABAG HUKUM	DINASRADAAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 153

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 154

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas Menyiapkan dan Mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan Program dan Kepegawaian;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan kesehatan Kabupaten Boalemo;
- c. Menyusun pedoman penyusunan rencana tahunan kesehatan Kabupaten Boalemo;
- d. Melakukan koordinasi dan lintas program untuk menyusun rencana kerja pembangunan kesehatan setiap tahun berjalan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan Program dan kepegawaian setiap tahun;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS (1)	SEKDA	WABUP
				

- f. Mengumpulkan data dari setiap program secara berkala untuk selanjutnya diolah menjadi informasi kesehatan;
- g. Memberikan bimbingan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan sistim informasi kesehatan ke puskesmas;
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan stake holder kesehatan dalam mengembangkan sistim informasi kesehatan;
- i. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP), indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- j. Membuat profil kesehatan setiap tahun;
- k. Melakukan koordinasi dengan lintas program untuk pelaksanaan evaluasi terhadap capaian program minimal setiap 3 bulan sekali;
- l. Membuat laporan realisasi pelaksanaan pembangunan fisik sarana kesehatan baik yang bersumber dari APBN maupun APBD I dan II;
- m. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi ke Puskesmas terhadap hal-hal yang berhubungan dengan system informasi kesehatan;
- n. Merencanakan dan melaksanakan penataan administrasi kepegawaian dan melaksanakan pengembangan pegawai yang meliputi penyusunan formasi, informasi jabatan, pemilihan jabatan, penyaringan, pengujian kesehatan, pengembangan karir, pemberian penghargaan, sanksi administrasi, penetapan angka kredit (PAK) jabatan fungsional dan administrasi pendidikan pelatihan;
- o. Merencanakan dan melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala meliputi urusan pengangkatan dan penempatan pegawai, daftar urut kepangkatan, kartu pegawai (KARPEG), Taspen serta kartu istri/suami;
- p. Merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai yang meliputi urusan penyelesaian kenaikan pagkat, penyesuaian ijazah, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, urusan pemindahan dan pensiun;
- q. Melaksanakan pembinaan SDM kesehatan;
- r. Melakukan koordinasi dengan badan kepegawaian Kabupaten Boalemo terhadap hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan administrasi kepegawaian SDM kesehatan di Kabupaten Boalemo;

KABAG HUKUM	DINAS/BAK KANTOR	ASS	SEKDA	*WABUP
				

- s. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Sekretaris; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 156

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum, keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan aset dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;
- c. Mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke kas daerah, kas negara atau kas Pihak ketiga;
- d. Mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran SKPD;
- e. Menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan SKPD;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan intern dan tahunan SKPD;
- g. Menyusun analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- h. Membantu BUD mengembalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang;
- i. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai usulan dari sekretariat, bidang-bidang dan seksi-seksi;
- j. Melakukan inventarisasi barang kekayaan Negara/daerah secara berkala setiap 6 bulan;
- k. Menyusun pendistribusian barang ke unit pemakai;
- l. Mempersiapkan usulan penghapusan dan penjualan barang milik negara/daerah;
- m. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam urusan perlengkapan barang dan inventaris;

KABAG HUKUM	DINAS/BAKMI KANTOR	ASB	SEK/DA	*WABUP
				

- n. Melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat (agenda surat masuk keluar, pendistribusian surat termasuk pengarsipan surat);
- o. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor seperti menyiapkan rapat termasuk protokoler, pemeliharaan gedung dan halaman kantor;
- p. Mengkoordinir dan mempersiapkan pelaksanaan apel dan acara seremonial lainnya;
- q. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas Kepala Dinas Kesehatan;
- r. Mengatur mekanisme penerimaan tamu-tamu Kepala Dinas;
- s. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 158

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. Penyiapan peiaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan upervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP

- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 160

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 158 terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 161

Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANKOR	ASS III	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	---------	-------	-------

- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 163

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 161 terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 164

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan

KABAG MUMUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
----------------	----------------------	-----	-------	-------

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 166

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

BAB IX

**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 167

- (1) Dinas Sosial, dan Pemberdayaan dan Masyarakat Desa Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Sosial, dan Pemberdayaan dan Masyarakat Desa Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 168

Dinas Sosial, dan Pemberdayaan dan Masyarakat Desa Kabupaten Boalemo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 Dinas Sosial, dan Pemberdayaan dan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan kebijakan teknis dibidang social, pemberdayaan dan masyarakat dan desa;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang sosial pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis terhadap kegiatan dalam lingkup tugas dinas;

KABAG HILUM	DINAS/IBAHAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	------------------------	-----	-------	-------

- d. Penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data sosia, pemberdayaan masyarakat dan desa serta memberikan laporan dan penyuluhan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang social, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 170

Susunan organisasi Dinas Sosial, dan Pemberdayaan dan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boalemo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan dan Penanganan fakir miskin;
- d. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 171

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pemberdayaan dan Penanganan fakir miskin, Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
- b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;

KABUPATEN	AGUM	DINAS/BAKOR	ASS	SEK/TA	*WABUP

- c. Membina dan mengarahkan unit terkait berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada untuk tertibnya administrasi perkantoran;
- e. Menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data yang akurat yang berkaitan dengan urusan sosial kemasyarakatan dan desa;
- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 173

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

KABAG HUKUM	DINAS/DAWA KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Sekretariat terdiri dari:

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

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASSHJ	SEKDA	WABUP
				

Pasal 176

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan keuangan lingkup Dinas.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
				

Pasal 178

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 180

Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan penanganan sosial dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan penanganan Fakir Miskin;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan penanganan Fakir Miskin;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan penanganan Fakir Miskin;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan
Pembangunan Desa Tertinggal
Pasal 186

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- c. melaksanakan koordinasi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- f. melaksanakan pemantaun, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
- g. Fasilitasi Penyelenggaraan Penataan Desa;
- h. Fasilitasi Peningkatan Kerja Sama Antar Desa;
- i. Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- j. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa tertinggal;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;

KABAG MULUM	DINASBARMH KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
				

- d. melaksanakan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- e. Menetapkan rencana kerja Dinas menurut skala prioritas;
- f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
- g. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Penduduk, Pembangunan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- h. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 192

Susunan organisasi Dinas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan;
- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk;
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 193

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KAMTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
----------------	---------------------	------	-------	-------

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Pendudu, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
- b. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi daerah dan kebijakan Bupati;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Menetapkan rencana kerja Dinas menurut skala prioritas;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- f. Pelaksanaan perencanaan dan Pengendalian penduduk, Pembangunan Keluarga Berencana, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- h. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Kabupaten, Kecamatan dan Desa termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik atau sewaktu-waktu kepada Bupati; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 195

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

KABAG HUKUM	DINASIBUMH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak ;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 197

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 198

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;

KABAG HUKUM	DINASBAGAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 200

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

KABAG HUMUM	DINASRADA KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
				

- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan

Pasal 202

Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pen[rusunan kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan dan Penggerakkan;
- c. Pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan; Pelaksanaan Kebijakan daerah dibidang Penggerakkan;
- d. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dibidang Penyuluhan dan Penggerakkan;
- e. Pelaksanaan Pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB)
- f. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan dan penggerakkan;
- g. Pemberian Bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan penggerakkan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 204

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera

Pasal 205

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:

KABAG HULUM	DINASIB/DANI KANOR	ABS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. Pelaksanaan Kebijakan daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keluarga berencana, ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di klinik KB Pemerintah dan swasta;
- g. Pelaksanaan Pelayanan KB di Kecamatan/Desa;
- h. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kecamatan/Desa;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 207

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 208

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang;
- b. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk;
- c. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) di Pengendalian Penduduk;
- d. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	AAS	SEKDA	WABUP

- e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- f. Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 210

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 211

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyiapan bahal rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan pedindungan anak;
- c. Pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

KABAG MUMJIM	DINAS/SAKSI KANOR	ASS	SEKDA	WABUP

- d. Melaksanakan penyiapan bahan Pengolahan dan analisis serta identifikasi masalah sebagai bahan masukan rumusan kebijakan Perlindungan Perempuan di bidang tindak kekerasan, daerah rawan konflik dan bencana, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, dan perempuan penyandang cacat;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta identifikasi masalah sebagai bahan masukan rumusan kebijakan perlindungan anak di bidang anak bermasalah, hukum tindak kekerasan anak; pendidikan dan kesehatan anak, masalah sosial anak serta hak sipil dan partisipasi anak;
- f. Pemberian bantuan teknis fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan analisis kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan dinas/badan/biro/instansi terkait dan lembaga lainnya;
- h. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Pelaksanaan Pembinaan staf; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 213

Susunan Organisasi Bidang pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 214

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANFOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 215

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pelestarian dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan , Akta Perceraian , Akta Kematian , Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil serta memberikan laporan dan penyuluhan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 217

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

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

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANT	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 218

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
- b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
- e. Menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data perkembangan dan pertumbuhan dan pencatatan sipil;
- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 220

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

KABAG HUKUM	DINASIBAHAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 223

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 225

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

KABAG HUKUM	DINAS/BAD KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 227

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksana kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

KABAG HUMAS	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran Penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Mengoordinasikan penatausahaan Pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), Karhr Tanda Penduduk (KTP);
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 229

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 230

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KAMFOR	ASIS	SEKDA	WABUP
/	/	/	/	/

- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. Mengkoordinasikan penatausahaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir dan perceraian bagi penduduk yang beragama bukan islam, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, Perubahan status kewarganegaraan;
- j. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 232

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 233

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang;
- b. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pembuatan data statisti dan laporan data serta Pemberianan Pelayanan informasi;

KABAG HUMAS	DINASIBADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- i. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan ssesuai bidang tugasnya;
- j. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 235

Susunan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud dalam Pasal 233 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 236

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Dekumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran di Bidang;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan Pemanfaatan Pelaksanaan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan inovasi pelayananan adaministrasi kependudukan;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

KABAG HUKUM	DINASBAD KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
4	✓	8	✓	

- i. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 238

Susunan Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 239

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 240

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, penegakan peraturan perundang-undangan, perlindungan masyarakat dan kebakaran untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Satuan Polisi Pamong Praja, Kabupaten Boalemo menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakan Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- b. penyusunan program pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KAMOR	ASS	SEKWA	WABUP
				

- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Satuan Polisi Pamong Praja ;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 247

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian.

Pasal 248

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Dinas, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku, menyusun laporan yang berkenaan dengan bidang Tugas.

KADAG HUKUM	DINAS/BADAN KARTAS	ASSI	SEKDA	WABUP
↓	↓	↓	↓	

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bertanggung Jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, urusan perjalanan Dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, penyelenggaraan rapat Dinas;
- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris Daerah;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang Inventaris Daerah;
- h. Menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan anggaran;
- i. Menyusun Laporan keuangan Tahunan terdiri dari CALK, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.
- j. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), rencana umum pengadaan barang (RUPB) SKPD;
- k. Meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengawasi pelaksanaan Anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- m. Menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- n. Menyusun realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- o. Mengkoordinir dan mengawasi bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
 1. Penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau Pihak ketiga;
 2. verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
 3. Pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
 4. Perhitungan pajak;
 5. Penetitian dan penyiapan dokumen pajak;
 6. Penetapan besarnya beban pembayaran;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

7. Pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiran SPM beban tetap dan uang Persediaan;
8. Pembuatan laporan buianan dan triwulan dan semester;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris Dinas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- r. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 250

Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan Anggaran, meneliti dan memproses pergeseran Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian;
- b. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan masing - masing bidang dan Sub Bidang;
- c. Menyusun rencana strategis Dinas, Rencana Kerja, Lakip, SAKIP, rencana Aksi, realisasi keuangan secara berkala;
- d. Menghimpun data dan menyusun perencanaan program kegiatan Dinas;
- e. Menghimpun dan mengevaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan triwulan dan tahunan program kerja;
- f. Menyusun standar operasional Prosedur (SOP);
- g. Menghimpun dan mendokumentasi SKP, P2KP, KP4, serta dorsir Pegawai di Lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, kenaikan gaji berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;

KABAG HUKUM	DINASIAKUM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- i. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas secara konlinyu sekretaris dinas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Trantibum Ketertiban Umum

Pasal 252

Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pembinaan dan pengembangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

KABAG HUKUM	DINASIBUM KANTOR	ASS	SEKDA	W/
				

- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- k. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- n. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
- o. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- p. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- q. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- r. penyajian data dan informasi di Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- t. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

KABAG HUKUM	DINAS/OMI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- u. penyusunan laporan kinerja program bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 254

Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 254 terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah;
- b. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 255

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan, Pengawasan terhadap warga masyarakat serta melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi hukum tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. Menyiapkan bahan rencana pembinaan dan pengawasan terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi hukum tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah kepada warga masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat yang melakukan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada masyarakat yang melakukan kegiatan masal yang berpotensi mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;

KABAG HUKUM	DINASIBAHAM KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

- h. Melaksanakan kerja sama dengan Kepolisian Negara, TNI, Pemerintah Kecamatan dan Desa dan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dalam rangka penyuluhan hukum Kepada masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Operasional dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 257

Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan kepala daerah.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Seksi Penyidikan dan Penyelidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian daerah dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan atas pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;

KABAG HUKUM	DINASRACAN KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- f. menerima laporan atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum;
- g. menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Bupati;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses Penyidikan dan Penyelidikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- l. mengumpulkan, Mengelola data, Informasi dan Menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasi Pro yustisi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Penyidikan dan Penyelidikan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 259

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;

KABAG HUKUM	DINADIBADAN KAMROR	ASS	SEKPA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Melaksanakan Pembinaan tertib administrasi dimasing-masing seksi yang menjadi tanggung jawab di Bidang Operasional dan perlindungan masyarakat;
- f. Melaksanakan rapat koordinasi tentang pelaksanaan tugas dimasing-masing seksi yang menjadi tanggung jawab di bidang operasional dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasional dan perlindungan masyarakat;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
- j. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 261

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan;

Pasal 262

Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam operasional dan pengendalian terhadap keten ketertiban umum.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- e. Menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. Menyajikan data dan informasi di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas seksi operasional dan Pengendalian ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Operasional dan Pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran seksi Operasional dan Pengendalian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 264

Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

KABAG HUKUM	DINASBIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan;
- d. Menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ditingkat Provinsi maupun Pusat;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat dan Pelatihan;
- f. Menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat dan konsep peta potensi kerawanan;
- g. Menyusun konsep potensi pencegahan dan penanggulangan dan potensi masyarakat dan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. Menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela Negara;
- i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan diri, pengawalan, kesempatan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta Peningkatan fisik;
- j. Melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- k. Menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- l. Melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan pengamanan Swakarsa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja di seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 266

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan pencegahan, penanganan, dan penanggulangan musibah kebakaran.

KABAG HUKUM	DINASRIADAN KANTOR	ASS	SEKJA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan, penanganan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran bidang pemadam kebakaran;
- c. Menyusun rencana anggaran peningkatan sarana dan prasarana serta kesejahteraan personil di bidang pemadam kebakaran;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemadaman kebakaran dengan instansi terkait;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, penanganan dan penanggulangan bahaya Kebakaran;
- f. Melaksanakan rapat koordinasi dengan sub koordinator jabatan fungsional dibawahnya tentang pelaksanaan program kerja di bidang kebakaran;
- g. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi di bidang Pemadam Kebakaran;
- h. Melaksanakan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Pemadam Kebakaran;
- i. Melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pemadaman Kebakaran;
- j. Menyenggarakan pembinaan dan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
- k. Menyenggarakan dan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadaman Kebakaran; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 268

Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari :

- a. Seksi Penanggulangan;
- b. Seksi Rehabilitasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 269

Seksi Penanggulangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam hal pencegahan musibah kebakaran.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Seksi Penanggulangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dilingkup Penanggulangan Musibah Kebakaran;
- b. Menyusun rencana anggaran peningkatan sarana dan prasarana serta pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Penanggulangan Musibah Kebakaran;
- d. Mempersiapkan petugas pemadam kebakaran dan kendaraan untuk selalu siap siaga jika terjadi musibah kebakaran;
- e. Melaksanakan kegiatan Penanggulangan Pemadaman Kebakaran yang terjadi di lingkungan pemukiman penduduk atau di area perkebunan dan hutan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan maupun desa atau aparat terkait tentang penenggunagan pemadaman kebakaan;
- g. Melakukan komunikasi dengan warga disekitar kejadian untuk dapat berperan serta dalam menjaga keamanan dan ketertiban pada saat melaksanakan pemadaman kebakaran;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian standar kelengkapan sarana dan prasarana dalam penanganan kebakaran;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penanggulangan kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 271

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pendataan serta merehabilitasi korban musibah kebakaran.

KABAG HUKUM	DINAS/BIDANG KANFOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Seksi Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Rehabilitasi Musibah Kebakaran;
- b. Menyusun rencana anggaran kegiatan rehabilitasi musibah kebakaran;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi Musibah Kebakaran;
- d. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang rahabilitasi korban musibah kebakaran;
- e. Melakukan pertolongan terhadap korban musibah kebakaran dengan pihak-pihak terkait;
- f. Melakukan rahabiliatsi pasca terjadinya musibah kebakaran dengan pihak-pihak terkait;
- g. Melakukan pendataan korban jiwa atau materi akibat musibah kebakaran;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Rahabilitasi kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIII

DINAS PENANAMAN MODAL, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 273

- (1) Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 274

Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan urusan pemerintahan Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

KABUPATEN HUKUM	DINAS PENANAMAN MODAL ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	ASSISTEN	SEKSI	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, energy dan, Sumber Daya Mineral;
- b. menciptakan iklim usaha, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. promosi Penanaman Modal serta Perizinan dan Non Perizinan baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat PMA/PMDN;
- d. pengendalian atas pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. pemantauan dan evaluasi Program bidang Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- f. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 276

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pelayanan Terpadu satu pintu;
- d. Bidang Pengawasan dan Advokasi;
- e. Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber daya Mineral;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 277

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang penanaman modal, pengendalian penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

KABAG HUKUM	DINASBADM KANJOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi dinas kepada Bupati;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. melaksanakan Pengendalian atas pelaksanaan Penanaman Modal, energi dan sumber daya mineral;
- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Penanaman Modal, energi dan sumber daya mineral; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 279

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

KABAG HUKUM	DINAS/SEK DAN KAMFOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Penanaman Modal dan energi Sumber Daya Mineral;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Penanaman Modal dan energi Sumber Daya Mineral;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan energi Sumber Daya Mineral;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan energi Sumber Daya Mineral;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

KABAG HUKUM	DINAS/ADWI KAW/DR	ASS III	SEKTA	WABUP

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 281

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 282

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 282 kepala sub bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, Kearsipan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas serta tatalaksana;
- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan system akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
- k. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KABAG HUKUM	DINAS/BAJAN KAMPUR	ASS	SEK/IA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	--------	-------

- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan
- n. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- o. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- p. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK laporan realisasi anggaran Neraca;
- q. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- s. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Terpadu Satu pintu

Pasal 284

Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 284 kepala bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- b. Menyusun Perencanaan Pelayanan Perizinan;
- c. Mengkaji Berkas Permohonan Perizinan;
- d. Pelaksanaan Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- e. Membuat Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
				

Pasal 286

Susunan Organisasi Bidang Bidang Pelayanan Terpadu Satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi

Pasal 287

Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan perizinan.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 287 kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun Rencana Kerja Bidang;
- b. Merencanakan dan menyiapkan pedoman Pengawasan dan Advokasi Pengembangan Pelayanan Perizinan, Penanaman Modal Dalam Daerah dan dalam bentuk rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan bagi pelaku usaha penanaman modal
- d. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang Pengawasan dan Advokasi;
- e. Merumuskan dan menyiapkan koordinasi penetapan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan prioritas tinggi;
- f. Melaksanakan Rapat-rapat Koordinasi dengan Instansi Lembaga Terkait;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 289

Susunan Organisasi Bidang Pengawasan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KARAG HUKUM	DINASIBAHAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

Bagian Kelima

Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 290

Kepala Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan kerjasama dengan instansi/Dinas/Badan/Lembaga lainnya secara terpadu untuk kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, identifikasi kawasan potensi investasi, pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah dan melakukan komunikasi yang transparan bagi Dunia Usaha serta mentransformasikan Sumber Daya Energi dan Mineral menjadi kekuatan ekonomi dan peluang investasi.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 290 Kepala Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program Kerja Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. mengkoordinasikan Perencanaan Promosi dan kerjasama Penanaman Modal instansi/Dinas/Badan/Lembaga lainnya yang diprioritaskan untuk dikembangkan dan prospektif untuk dipromosikan;
- c. menyusun profil Penanaman Modal dan bahan promosi lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi lintas Sektor dan Dunia Usaha untuk penyelenggaraan promosi secara bersama dan terpadu;
- e. menyelenggarakan kerjasama Penanaman Modal dengan lembaga lain pada tingkat regional, nasional dan internasional;
- f. melakukan promosi penanaman modal yang tepat dan prospektif dalam rangka meningkatkan ekspor dan alih teknologi;
- g. Fasilitasi dan pendampingan penanaman modal dengan instansi terkait dan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan analisis dan penyajian data kawasan potensi investasi;
- i. memfasilitasi pengusaha skala besar dan kecil dalam melakukan kemitraan;
- j. menyusun kajian potensi penanaman modal dalam bentuk feasibility study, bussiness plan dan lain-lain;

KABAG HUKUM	DINAS/BAHAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- k. memberikan pelayanan informasi tata cara Penanaman Modal kepada calon-calon investor;
- l. memberikan pelayanan informasi kebijakan Penanaman Modal;
- m. menyediakan sistem informasi Penanaman Modal bagi investor dan dunia usaha;
- n. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengelolaan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. Melaksanakan Pembinaan dan Usaha Pertambangan;
- p. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- q. Pelaksanaan Fasilitasi/rekomendasi perijinan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 292

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIV

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 293

- (1) Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 294

Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS (1)	SEKPA	WABUP

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemberian perjanjian dan melaksanakan pelayanan umum di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 296

Susunan organisasi Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- d. Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
- e. Bidang Ketenagakerjaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 297

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap program dan kegiatan pembangunan dibidang transmigrasi dan tenaga kerja.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- b. Pemberian perjanjian dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Merencanakan sasaran dan kebijakan pembangunan transmigrasi dan tenaga kerja yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat ;
- d. Penyusunan program dan kegiatan dinas;
- e. Pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. Pembinaan terhadap UPTD
- h. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati tentang kebijakan bidang transmigrasi dan tenaga kerja ;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah ;
- k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang di berikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 299

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja;

KABAG HUKUM	DINASIA KANTOR	ASS	SEKJA	WABUP
				

- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 301

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 302

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengkoordinir penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- b. Mengawasi pelaksanaan anggaran atas dana APBD dan APBN;
- c. Meneliti realisasi rincian dan ringkasan belanja langsung dan tidak langsung;
- d. Mengawasi permintaan SPD;
- e. mengawasi perlengkapan bukti pembayaran perhitungan dan pembenahannya;
- f. Mengawasi realisasi rincian dan ringkasan belanja langsung dan tidak langsung;
- g. Memantau pemungutan, penyetoran dan pelaporan atas penerimaan bukan pajak;
- h. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- j. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- m. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- n. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- o. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- p. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- q. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- r. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- s. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- t. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- u. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- v. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;

KABAG HL KUM	DINASRAJUM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- w. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 304

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 306

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan kawasan, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

KABAG HUKUM	DINAS/EDAN KANTOR	ASS III	SEKTA	WABUP
				

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- b. Perencanaan dan Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi;
- c. Perencanaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- d. Penyediaan Tanah dan Pelayanan Tanah Transmigrasi;
- e. Pembangunan Sarana dan Prasarana Permukiman Transmigrasi;
- f. Penataan dan Persebaran Penduduk;
- g. Penempatan Transmigrasi; dan
- h. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 308

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi

Pasal 309

Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta Monitoring dan Evaluasi di Bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan kelembagaan ekonomi.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
- b. Mengembangkan usaha transmigran;
- c. Mengembangkan sosial budaya transmigran;
- d. Mengembangkan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan Transmigrasi;
- e. Mengembangkan kelembagaan ekonomi di kawasan transmigrasi;

- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian di daerah;
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika persandian dan Statistik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 340

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatik
- d. Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 341

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Penyelenggaraan *E-government* dan Bidang Statistik dan Persandian yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 343

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian;

KABAG HUKUM	DINAS/DAK KANTOR	ASS	SEK	WASUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 345

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 346

Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, administrasi kepegawaian dilingkup dinas.

KUBAG HUKUM	DINASIBAGIAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program Kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- d. Menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan, menyusun bahan hasil - hasil musyawarah pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra-Dinas, dan Renja-Dinas;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan;
- i. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawababan (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP) indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- j. Menyusun, mengkoordinasikan, menyajikan data yang menjadi tupoksi dinas dalam rangka perumusan program;
- k. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- l. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2KP, KP4 serta dosir Pegawai di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, ,kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;
- o. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

KABAG HUKUM	DINAS/BAWAH KANTOR	ASS/III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- q. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- 1. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 348

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, dan penatausahaan keuangan.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masy protocol, perlengkapan;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan;
- d. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan dan perjalanan dinas pegawai;
- e. menginventarisir kebutuhan listrik, air faksmili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- f. rnengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- g. mengatur Keamanan, Kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- i. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Dinas yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- j. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

K. BAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
-----------------	-----------------------	-----	-------	-------

- k. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesta (LBPS) dan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- l. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan system akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
- o. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 350

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Komunikasi Dan Informatika untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran di Kabupaten.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. mengelola informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah;

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran di Kabupaten;
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran di Kabupaten;
- d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran di Kabupaten;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran di Kabupaten;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran di Kabupaten;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- g. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi;
- h. Melaksanakan koordinasi di bidang Penyiaran, Komisi Informasi, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- i. Menyusun standar, rekomendasi, prosedur di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- j. Melaksanakan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media online, Media Center, media elektronik dan media konvensional diantaranya media cetak, media langsung, media tradisional serta Dokumentasi;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara pos dan pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi skala wilayah Kabupaten Boalemo;
- l. Menyelenggarakan rekomendasi teknis terhadap permohonan perizinan di bidang penyiaran;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI, dan ORARI jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah Kabupaten Boalemo;
- n. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station (RBS)* di daerah Kabupaten Boalemo;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis jasa titipan untuk kantor cabang yang berlokasi di daerah Kabupaten Boalemo;
- p. Melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kecamatan di Kabupaten Boalemo;
- r. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- s. Menyusun peraturan teknis penataan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi di Kabupaten Boalemo.
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 352

Susunan organisasi Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 353

Bidang Statistik dan Persandian 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 dan fasilitasi pos dan telekomunikasi serta pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- d. melaksanakan kebijakan rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- i. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik dan Persandian;

KABAG HUKUM	DINASIB/ADM KANOR	ASS HJ	SEKDA	WABUP
f	at	k	/	

- j. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- k. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
- l. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- m. Melaksanakan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip good governance;
- n. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- o. Menyusun peraturan teknis tata kelola, peraturan teknis operasional, serta peraturan teknis pengawasan dan evaluasi persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten;
- p. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Kabupaten;
- q. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- r. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
- s. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
- t. Pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- u. Koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten dan antar Kecamatan di lingkungan Kabupaten;
- v. Penyusunan instrumen dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HULUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>ut</i>	<i>k</i>	<i>l</i>	

Pasal 355

Susunan organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 356

- (1) Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 357

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boalemo berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah untuk dirumuskan dalam penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- b. Merencanakan sasaran kebijakan pembangunan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat di bidang Pengairan, Bina Marga, serta Bidang Tata ruang;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. Mengarahkan dan melakukan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengairan, Bina Marga, serta Bidang Tata ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang berkualitas;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- e. Menyusun rancangan program kegiatan sesuai pedoman dan menyelaraskan program dan kegiatan yang ada di renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Pelaksanaan dan pengawasan program kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, serta Tata ruang dan bina kontruksi;
- i. Pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi dan penilaian kinerja pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 359

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengairan;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Tata Ruang;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 360

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>IT</i>	<i>k</i>	<i>/</i>	

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Dinas di Kabupaten Boalemo;
- b. Merencanakan sasaran kebijakan pembangunan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat di bidang Pengairan, Bina Marga dan Tata Ruang;
- c. Penyusunan program dan kebijakan Dinas ;
- d. Perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan program kegiatan di lingkungan Dinas ;
- e. Pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati tentang kebijakan bidang Pengairan, Bina Marga dan Tata Ruang;
- g. mengadakan pembinaan dan Peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Pekerjaan Umum;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 362

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 363

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	*WADUP
				

- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ARSIP	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 364

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian.

Pasal 365

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Dinas , menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyusun laporan dan menyiapkan naskah yang berkenaan dengan bidang tugas.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
- c. bertanggung jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas;
- f. merencanakan kebutuhan barang;
- g. menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- h. melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- i. menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan plafond anggaran;
- j. menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK, laporan realisasi anggaran Neraca;
- k. menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- l. menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Umum Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- m. membuat konsep permintaan SPD;

KABAG HULUM	DINASIB/DAN KAWOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- n. meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengawasi pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- p. menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- q. menyiapkan data permintaan pergeseran anggaran;
- r. menyusun laporan realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- s. melakukan konfirmasi data keuangan dengan bendahara pengeluaran;
- t. mengkoordinir dan mengawasi bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
 1. penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
 2. verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
 3. pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
 4. perhitungan pajak;
 5. penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
 6. penetapan besarnya beban pembayaran;
 7. pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiran SPM beban tetap dan uang persediaan;
 8. pelaksanaan penatausahaan SPM;
 9. pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, agar dapat diukur hasilnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada Sekretaris Dinas ;
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengairan

Pasal 367

Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku dan pelayanan dan pemanfaatannya.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 369

Susunan Organisasi Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam pasal 367 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 370

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan sebagian tugas Dinas di bidang bina marga yang meliputi kegiatan pembuatan data base, perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten serta pembinaan teknis lainnya termasuk penanggulangan akibat bencana alam serta pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana pengembangan prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
- b. menyusun rencana program teknis bidang jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan fisik jalan dan jembatan;

KABAG HUKUM	DINASBADM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- e. mengkoordinasikan kegiatan kebinamargaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 372

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 370 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Tata ruang

Pasal 373

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan sebagian tugas Dinas di bidang Tata Ruang yang meliputi kegiatan pembuatan data base, perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan penataan kota, perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, esuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- e. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 375

Susunan organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 373 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASST III	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>it</i>	<i>k</i>	<i>/</i>	

BAB XVIII
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN PERHUBUNGAN
DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 376

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Pertanahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 377

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Boalemo mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang perhubungan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 378

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan dan pelayanan perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan Pertanahan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD ciaiarn lingkup tugas dinas;
- d. Penyiapan bahan birnbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan serta meberikan laporan dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas konsultasi dan kooordinasi di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 379

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan Kabupaten Boalemo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan Dan Penataan Bangunan;
- d. Bidang Permukiman;
- e. Bidang Bidang Perhubungan;
- f. Bidang Bidang Pertanahan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 380

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana strategis dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sector, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- d. Membina dan mengarahkan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- e. Menindaklanjuti program/kegiatan, Administrasi perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS	SEKDA	WADUP
				

- f. pemantauan dan evaluasi program di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 382

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektronik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

KABAG HUKUM	DINASIBALAM KANTOR	ASS D	SEKDA	WAGUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan Dan Pertanahan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 384

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 385

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan bidang kepegawaian, umum, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.

KABAG HUKUM	DINAS/BAJAN KANTOR	ASS/	SEKA	WASUP

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEK/SA	WAKUP
<i>f</i>	<i>ut</i>	<i>h</i>	<i>/</i>	

- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- v. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387

Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang mengimpun rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan;
- b. Menyiapkan Bahan Kerja;
- c. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan progm dan kegiatan dinas;
- d. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka Pengembangan program kerja dinas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas, Renja Dinas, KUA-Dinas, PPAS-Dinas dan PPA Dinas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), indeks kepuasan masyarakat (IKM)
- i. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;

KABAG HUKUM	DIBESDARI KANTOR	ASS HJ	SEKDA	WASUP
/	/	/	/	/

- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya; dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 389

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 390

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kegiatan;
- b. Menyiapkan Bahan Kerja;
- c. Melaksanakan penata usahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan RKA-Dinas dan DPA Dinas;
- f. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasian keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
- i. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi pembukuan;
- j. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DIRUSBADM KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

Bagian Kelima

Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan

Pasal 391

Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, bidang Perumahan dan Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan dalam hal penanganan perumahan formal, perumahan swadaya dan perumahan khusus serta penataan bangunan gedung sesuai ketentuan;
- b. Melaksanakan penyusunan Data Base perumahan dan bangunan gedung;
- c. Menyusun rencana program, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan di sektor perumahan dan tata bangunan;
- d. Menyelenggarakan pembangunan termasuk tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana/prasarana perumahan dan bangunan gedung;
- e. Melaksanakan kebijakan dalam hal penyediaan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan teknis di sektor perumahan dan tata bangunan;
- g. Melaksanakan penyuluhan teknis di sektor perumahan dan tata bangunan;
- h. Merumuskan dan mensosialisasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan dan tata bangunan;
- i. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 393

Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 391, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HLKUM	DINASBADM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Keenam
Bidang Permukiman

Pasal 394

Bidang Permukiman mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan dibidang Kawasan Permukiman.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 394, Kepala Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan dalam hal pengembangan kawasan perumahan dan permukiman, penanganan kawasan kumuh serta pengembangan sistem drainase lingkungan/Jalan Lingkungan dan persampahan sesuai ketentuan;
- b. Melaksanakan penyusunan Data Base bidang permukiman berupa ruang lingkup kawasan kumuh perkotaan/perdesaan, cakupan jaringan drainase, jaringan jalan lingkungan serta cakupan pelayanan persampahan dan sarana/prasarana permukiman lainnya;
- c. Menyusun rencana program, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan di sektor permukiman;
- d. Menyelenggarakan pembangunan termasuk tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana/prasarana kawasan permukiman;
- e. Melaksanakan Tugas Pembinaan dan Pengelolaan Teknis di bidang penanganan kawasan permukiman;
- f. Melaksanakan penyuluhan teknis di bidang penanganan kawasan permukiman;
- g. Merumuskan dan mensosialisasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permukiman;
- h. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 396

Susunan organisasi Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 394 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HUKUM	DINAS/BA/DA KANTOR	ASS III	SEKDA	*WABUP
				

Bagian Ketujuh
Bidang Perhubungan
Pasal 397

Bidang Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dinas di bidang perhubungan yang menyangkut pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Perhubungan laut.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 397, Kepala Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja dan kegiatan di bidang Perhubungan darat dan perhubungan laut;
- b. Pelaksanaan pengawasan, pengaturan dan pengendalian di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Perhubungan Laut;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang Perhubungan Laut;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 399

Bidang Perhubungan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas darat dan Keselamatan Jalan;
- b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran.

Pasal 400

Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat dan Keselamatan Jalan, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan, pengendalian, fasilitasi penyelenggaraan angkutan darat dan Keselamatan Jalan.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 400, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat dan Keselamatan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Angkutan Darat dan Keselamatan Jalan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan darat;
- c. Pembinaan pengusaha angkutan umum;

KAAAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- d. Pemantauan dan evaluasi angkutan darat;
- e. Pengaturan dan penataan angkutan darat;
- f. Pengendalian angkutan darat;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan manajemen lalu lintas, serta Keselamatan jalan;
- h. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas dan keselamatan jalan;
- i. pembinaan dan pengembangan angkutan tradisional;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

Pasal 402

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Keselamatan dan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 402, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Bagian Kedelapan

Bidang Pertanahan

Pasal 404

Bidang Pertanahan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Pertanahan.

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja dan kegiatan di bidang Pertanahan;

- b. Penyusunan perencanaan teknis operasional, fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah;
- c. Pengkoordinasian pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Pasal 406

Susunan organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 405, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 407

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 408

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang Lingkungan Hidup;

KAB. BOALEMO	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	ASSISTEN SEKRETARIS	SEKRETARIS	WAKIL SEKRETARIS
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- c. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang Lingkungan Hidup;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi Lingkungan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

Susunan Organisasi

Pasal 410

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan, Penekatan, Perhutanan Sosial dan Peningkatan Kapasitas;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 411

Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan dan melakukan Pengawasan Program Pembangunan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan sasaran dan kebijakan pembangunan Lingkungan Hidup yang mengacu pada sasaran dan kebijakan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.
- b. Melaksanakan Program dan Kegiatan Dinas;
- c. Melakukan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Tingkat Pusat;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- e. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai Langkah atau tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
- g. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 413

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

KABAG HUKUM	DINASIBARANI KANTR	ASS	SEKTA	WABUP
<i>f</i>	<i>at</i>	<i>lll</i>	<i>l</i>	

- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 415

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian;
- c.

Pasal 416

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Dinas, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan pedoman peraturan perundang – undangan yang berlaku, menyusun laporan yang berkenaan dengan Bidang Tugas.

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>it</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bertanggung Jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan Dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat Dinas ;
- e. Merencanakan kebutuhan barang ;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris Daerah ;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang Inventaris Daerah;
- h. Menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan anggaran ;
- i. Menyusun Laporan keuangan Tahunan terdiri dari CALK, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.
- j. Menyusun Rencana Operasioanal Kerja (ROK), rencana umum pengadaan barang (RUPB) SKPD;
- k. Meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengawasi pelaksanaan Anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- m. Menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- n. Menyusun realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- o. Mengkoordinir dan mengawasi Bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
 1. Penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
 2. Verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
 3. Pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
 4. Perhitungan pajak;
 5. Penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
 6. Penetapan besarnya beban pembayaran;

KABAG HLKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

7. Pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiranSPM beban tetap dan uang persediaan;
- p. Pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris Dinas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 418

Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan Anggaran, meneliti dan memproses Pergeseran Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan perundang undangan, menyusun laporan yang berkenaan dengan tugas bidang.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan masing – masing Bidang dan Sub Bidang;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas, Rencana Kerja, Lakip, Sakip, rencana Aksi, realisasi keuangan secara berkala;
- c. Menghimpun data dan menyusun perencanaan program kagiatan Dinas;
- d. Menghimpun dan mengevaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan triwulan dan tahunan program kerja;
- e. Menyusun standar operasioanal Prosedur (SOP);
- f. Menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2Kp, KP4 serta Dosir Pegawai di Lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, kenaikan gaji berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kelima
Bidang Penataan, Penaatan, Perhutanan Sosial
dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 420

Bidang Penataan, Penaatan, Perhutanan Sosial dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 421

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, Bidang Penataan, Penaatan, Perhutanan Sosial dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan Rumusan Kebijakan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas;
- b. Penyusunan Dokumen RPPLH;
- c. Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
- d. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- e. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- f. Menkoordinasikan penyusunan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan Lingkungan Hidup (AMDAL,UKL-UPL.izin Lingkungan, audit LH dan analisis resiko LH);
- g. Melakukan penyusunan Tim Kajian dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (Komisi penilai, Tim pakar, konsultan);
- h. Menyiapkan Rumusan Kebijakan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang;
- i. Menyiapkan rumusan kebijakan dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya;
- j. Memfasilitasi, penelaahan, verifikasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 422

Susunan organisasi Bidang Penataan, Penaatan, Perhutanan Sosial dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HUTAN	DINAS/BADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah, limbah dan
Pengendalian pencemaran

Pasal 423

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah, limbah B3 dan melakukan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pelaksanaan konservasi sumber daya alam untuk keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program bidang pengelolaan sampah, limbah dan pengendalian pencemaran;
- b. Perumusan kebijakan perizinan pengolahan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan sampah, limbah dan pengendalian pencemaran ;
- d. Pelaksanaan pelayanan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 bagi pengumpul limbah B3;
- e. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- f. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Pasal 425

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HLUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	AAS	SEKDA	WABUP
				

BAB XX
DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 426

- (1) Dinas Pertanian Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 427

Dinas Pertanian menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Prasarana dan Sarana, serta Penyuluhan Pertanian untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan perumusan kebijakan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, prasarana sarana, dan penyuluhan pertanian;
- b. melaksanakan pelayanan umum dibidang pertanian;
- c. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya aparat pertanian dan petani;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelayanan dibidang pertanian; dan
- e. melakukan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pertanian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 429

Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Prasarana dan Sarana;
- e. Bidang Perkebunan;
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

KABAG HALUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASIS	SEKTA	WABUP
				

- g. Bidang Penyuluh;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 430

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- b. memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- d. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksana program dan kegiatan dinas;
- e. melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan kepada Kabupaten;
- f. melaksanakan kebijakan pembangunan pertanian dan bertanggung jawab kepada kepala daerah serta menyampaikan laporan berkala dan insidental;
- g. menyampaikan saran, pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait baik tingkat daerah maupun tingkat pusat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 432

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------------	-----	-------	-------

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pertanian;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pertanian;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pertanian;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pertanian;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

KABANG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ARSIP	SEKRETARAT	WABUP
				

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 434

Sekretariat terdiri dari :

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

Sub Bagian Umum dan keuangan

Pasal 435

Sub bagian umum dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan, melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 436

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 435 kepala sub bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, Kearsipan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas serta tatalaksana;
- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan system akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
- k. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;

KABAG HULUM	DINAGADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP

- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan
- n. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- o. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- p. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK laporan realisasi anggaran Neraca;
- q. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- s. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 437

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan hortikultura.

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, bidang tanaman pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

KABAG HUKUM	DRAS/BA DAN KANTR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dengan tugas dan fungsinya..

Pasal 439

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 440

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 440, Bidang Prasarana dan sarana Pertanian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian
- b. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian
- d. Penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. Pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
- f. Pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- g. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi

Pasal 442

Susunan organisasi Bidang Prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HL KUM	DINAS/DAN KANDOR	ASS	SEKDA	WABUP
↓	↓	↓	↓	↓

Bagian Ketujuh
Bidang Perkebunan

Pasal 443

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang Perkebunan.

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
- c. Pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaah tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 445

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 446

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang peternakan.

KABAG HUKUM	DINASIBAHAN KANJUR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

Pasal 447

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- b. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.;

Pasal 448

Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bidang Penyuluhan

Pasal 449

Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian.

Pasal 450

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449, Bidang Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelayanan teknis, administratif kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

KABAG HUKUM	DINASBIDAN KANTOR	ASST II	SEKTA	WABUP
f	e	f	f	

- b. melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan pertanian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 451

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI

DINAS PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 452

- (1) Dinas Pangan Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 453

Dinas Pangan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pangan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Dinas Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan,kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan,kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan,cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 455

Susunan organisasi Dinas Pangan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan pangan
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan pangan
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 456

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan dan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Konsumsi dan keamanan Pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Konsumsi serta keamanan Pangan;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan sertifikasi komoditi pangan segar;
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan;
- g. penyelenggaraan diseminasi dan promosi di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan secara berkala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 458

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 459

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pangan;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS II	SEKWA	WARUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pangan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pangan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 460

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 461

Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan organisasi, tatalaksana, keuangan dan asset, sarana prasarana, reformasi birokrasi, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEK	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Bagian umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. melakukan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kebersihan dan keamanan dilingkungan Kantor;
- c. melakukan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana;
- e. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- f. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat-rapat pertemuan;
- j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
- l. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
- m. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak dan pelaporan keuangan dan asset;
- n. mengelolah tata usaha keuangan dan asset serta menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- p. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan asset;
- q. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 463

Pasal 465

Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 466

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melaksanakan tugas Koordinasi, penyiapan rumusan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, bimbingan teknis, supervisi pemantapan serta penguatan program Distribusi dan Cadangan Pangan.

Pasal 467

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang jaringan distribusi pangan, kelembagaan distribusi dan cadangan pangan di tingkat pemerintah maupun masyarakat;
- b. penyiapan pengkajian dan penyusunan bahan rumusan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan hasil rumusan bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaringan distribusi pangan, kelembagaan distribusi pangan, kelembagaan cadangan pangan dan pemantauan harga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang distribusi, pemantauan harga dan cadangan pangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang jaringan dan kelembagaan distribusi, pemantauan harga dan kelembagaan cadangan pangan;
- h. penyiapan dan pemantapan penyediaan dan penyaluran serta subsidi pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan dan pemantapan pengelolaan cadangan pangan Kabupaten dan masyarakat serta pemeliharaan keseimbangan cadangan pangan Kabupaten dan masyarakat;

- j. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen grosir dan eceran di tingkat panel kabupaten/kota serta pengembangan jaringan pasar;
- k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan;
- l. melaksanakan penyiapan sosialisasi dan diseminasi program di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 468

Susunan Organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 469

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan pengkajian penyiapan perumusan penganekaragaman, pemantauan dan pemantapan konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan ;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- d. pemberian Bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTO	ASSI	SEKDA	WABUP	
					

- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 471

Susunan Organisasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXII

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 472

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 473

Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat Kabupaten yang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) sektor Kelautan dan Perikanan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial usaha Kelautan dan Perikanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan atas pengelolaan / pemanfaatan sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan

KABAG HUKUM	DINAS BIDAN KANTOR	ASS	SEK DA	WABUP
				

- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 475

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perikanan Tangkap;
- d. Bidang Perikanan Budidaya;
- e. Bidang Bina Mutu; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 476

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Bidang Bina Mutu Kelautan dan Perikanan.

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan dan rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan dinas ;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah mengenai kebijakan yang perlu diambil dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>it</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	

- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 478

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 480

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- b. Kelompok jabatan Fungsional

Pasal 481

Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan organisasi, tatalaksana, keuangan dan asset, sarana prasarana, reformasi birokrasi, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 482

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, sub Bagian umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, Kearsipan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas serta tatalaksana;
- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BAHAN KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
				

- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan system akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
- k. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan
- n. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- o. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- p. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK laporan realisasi anggaran Neraca;
- q. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- s. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 483

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, Kenelayanan, dan Usaha Perikanan Tangkap serta Pengembangan Produksi dan Pengembangan Penangkapan Ikan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.

KABAG HUKUM	DINAS/BIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun perencanaan program/kegiatan perikanan tangkap;
- b. Melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan sarana dan prasaranan perikanan tangkap, kenelayanan dan usaha perikanan tangkap serta pengembangan produksi dan pengembangan penangkapan Ikan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.;
- c. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap dengan UPTD terkait;
- f. Menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan tangkap;
- g. Memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang Kebijakan Perikanan Tangkap;
- h. Menyiapkan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan tangkap baik sektoral maupun lintas sektor;
- i. Melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penerapan teknologi penangkapan ikan dalam peningkatan produksi Perikanan Tangkap;
- j. Menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan tangkap;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 485

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KABANG HUKUM	DINASISADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 486

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas dalam Pembangunan Perikanan budidaya terkait dengan Pengembangan Kawasan Budidaya, Pengelolaan Sistem Perbenihan dan Pakan Ikan serta Pengembangan Produksi, Usaha Budidaya dan Kesehatan Lingkungan.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 Bidang Perikanan budidaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya;
- b. melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan kawasan, pengelolaan sistem perbenihan dan pengembangan pakan ikan serta pengembangan sistem produksi, usaha budidaya dan kesehatan lingkungan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan budidaya;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi (Lahan dan air, Sistem Data Statistik, *Aquacard*, SSMPI, Cara Budidaya Ikan Yang Baik);
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dengan UPTD terkait;
- h. menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- i. memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang Kebijakan nasional Perikanan Budidaya
- j. menyiapkan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan budidaya baik sektoral maupun lintas sektor;

KABAG HUKUM	DINAS/BAHAN KANTOR	ASST	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- l. menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan budidaya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 488

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Bina Mutu

Pasal 489

Bidang Bina Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Pengolahan Hasil Perikanan, Pemasaran Hasil Perikanan serta Perizinan dan Retribusi bidang perikanan.

Pasal 490

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 489, Bidang Bina Mutu mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan program/kegiatan Bidang Bina Mutu;
- b. Melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, serta Perizinan dan Retribusi bidang perikanan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik dan Indikator Kinerja Utama (IKU) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perizinan dan retribusi dengan UPTD terkait;
- e. Melaksanakan supervisi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembinaan mutu, usaha dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP
				

- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan investasi usaha dan promosi sektor perikanan dan kelautan;
- g. Menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di Bidang Bina Mutu;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Bina Mutu;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 491

Susunan Organisasi Bidang Bidang Bina Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIII

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 492

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 493

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. melakukan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kebersihan dan keamanan dilingkungan Kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola dilingkungannya;
- d. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;

KABAG HUKUM	DINAS/BIDANG KANTOR	ASS	SEKDA	WABU
/	/	/	/	/

- e. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya;
- g. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
- h. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan diwilayah masing-masing;
- i. mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- j. menggalakkan promosi Gemar Membaca dan Perpustakaan;
- k. membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan; dan
- l. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 495

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Koleksi, layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Bidang Kearsipan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 496

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang berada dibawah tanggungjawab Bupati.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

KABANG HUKUM	DINASBADMI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Bupati;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 498

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 499

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

KABAG HUKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	ARSIP	SEKDA	WABUP
				

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 500

Sekretariat terdiri dari :

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

KABANG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>vt</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	

Pasal 501

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset serta melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.

Pasal 502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, sub bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi;

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, Kearsipan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas serta tatalaksana;
- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan system akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan RKA -Dinas dan DPA-Dinas;
- k. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan
- n. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- o. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- p. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK laporan realisasi anggaran Neraca;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
----------------	-----------------------	-----	------	-------

- q. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- s. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Koleksi, layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 503

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 503 kepala bidang pengembangan koleksi, layanan dan kerjasama perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local content), deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno

melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

Pasal 505

Susunan organisasi Bidang pengembangan koleksi, layanan dan kerjasama perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 506

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 506 kepala bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS II	SEKTA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Pasal 508

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Kearsipan

Pasal 509

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dari berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 509 kepala bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. Pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, dan masyarakat;
- d. Pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Pasal 511

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEK	WABUP
f				

BAB XXIV

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 512

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 513

Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo mempunyai tugas sebagian urusan Pemerintah daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
- b. memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Manajemen Kepegawaian meliputi: Kesekretariatan, Bidang Kepegawaian, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri;
- c. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas aparatur ;
- e. Penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
- f. Penyelenggaraan penegakan disiplin aparatur;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

KABAG HUKUM	DINASBADM KANTOR	ASS	SEK/DA	WAEUP

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 515

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kepegawaian;
- d. Bidang Diklat Aparatur;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 516

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Mutasi dan Informasi ASN, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan ASN, Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan arah kebijakan pembangunan Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan tentang pengadaan. Pemberhentian, Informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan kompetensi Aparatur, promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. Perencanaan, Pengkoordinasian dan pelaksanaan diklat perjenjangan, diklat teknis dan fungsional, sertifikasi, peningkatan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan, pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Daerah;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- g. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 518

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);

KABAG HAKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	AGS	SEKDA	WABUP

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 520

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian.

Pasal 521

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan badan, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas;
- b. bertanggung jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat masuk;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;

- d. merencanakan kebutuhan barang;
- e. menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- f. melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan PPKD dan Kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan;
- h. menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan plafond anggaran;
- i. menyusun rencana operasional Kerja (ROK), Rencana Umum Barang (RUPB) SKPD;
- j. meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- m. menyiapkan data permintaan pergeseran anggaran;
- n. melakukan konfirmasi data keuangan dengan bendahara pengeluaran;
- o. menyusun laporan realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- p. menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK, laporan realisasi Anggaran neraca;
- q. mengkoordinir dan mengawasi bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
 1. penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
 2. verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
 3. pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
 4. perhitungan Pajak;
 5. penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
 6. penetapan besarnya beban pembayaran;
 7. pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiran SPM beban tetap dan uang Persediaan;
 8. pelaksanaan penatausahaan SPM;
 9. pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASS	SEKDA	WAGUP
<i>f</i>	<i>it</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	

Pasal 523

Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan anggaran, meneliti dan memproses pergeseran anggaran, pelaporan serta pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana strategis badan;
- c. menyusun rencana kerja serta program dan kegiatan Badan;
- d. menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
- e. menyusun laporan akuntabilitas Pemerintah Daerah;
- f. menyusun rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan barang Badan Keuangan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan;
- i. menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2KP, KP4 serta Dosir Pegawai di lingkungan Badan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris Badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kepegawaian

Pasal 525

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi proses kegiatan untuk merencanakan pengisian formasi, melaksanakan pengumuman, pelamaran, seleksi, pengangkatan pegawai, penempatan, pemberhentian, mutasi, pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi SN lainnya) sesuai dengan peraturan Peundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUMAS	DINASBANDI KANTOR	ASS	SEKTA	WABBP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 526

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan Informasi Pegawai;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Menyelenggarakan Pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- g. Memfasilitasi Lembaga Profesi ASN;
- h. Merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan lembaga Profesi Lainnya);
- i. Mengelola Administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Profesi ASN;
- j. Mengevaluasi pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pelaksanaan mutasi dan pengelolaan Informasi;
- k. Menyelenggarakan proses mutasi;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
- m. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- n. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 527

Susunan organisasi Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Diklat dan Aparatur

Pasal 528

Bidang Diklat dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi urusan Diklat perjenjangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan, kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 532

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boalemo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, melalui lintas sektor untuk peningkatan pembangunan Daerah;
- b. merumuskan kebijakan, melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah serta analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- d. melakukan pengendalian melalui pemantauan, evaluasi, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- f. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- i. mengarahkan perencanaan, Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah sesuai program untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah;
- j. pengoordinasian, melakukan evaluasi pelaksanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah; dan

KABAG HUKUM	DINAS/DEWAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 534

Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boalemo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya;
- d. Bidang Prasarana Wilayah;
- e. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 535

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 536

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. perumusan kebijakan makro Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- c. pengorganisasian penyusunan perencanaan, data/Layanan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- e. memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pembangunan menurut Bidang Ekonomi Sosial Budaya, Bidang prasarana wilayah, Bidang Pengembangan kawasan, Bidang PerencanaanEvaluasi dan Pelaporan, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;

KABAG HUKUM	DINASIBDAN KAMOR	ASS	SEKTA	WABUP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

- f. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.
- i. mengikuti, memenuhi petunjuk- petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada kepala daerah. dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 537

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 539

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 540

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan administrasi keuangan.

Pasal 541

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	AES	SEKDA	WABUP
				

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Pasal 542

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

KABAG HUKUM	DINAS/SAKSI KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 544

Bidang Ekonomi Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan urusan pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, koperasi, usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, ESDM, keuangan, Pendidikan, Pemuda, Agama, Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Kependudukan dan Revolusi Mental.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Bidang Ekonomi Dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang ekonomi dan social budaya serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. menyusun program/kegiatan pembangunan bidang ekonomi dan sosial budaya secara inovatif;
- c. mengkoordinasikan program/kegiatan pembangunan bidang ekonomi dan sosial budaya yang diusulkan oleh SKPD dan masyarakat;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan Ekonomi dan Sosial Budaya;
- e. mengevaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan ekonomi dan sosial budaya;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja bidang ekonomi dan sosial budaya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 546

Bidang Ekonomi Dan Sosial Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi ; dan
- b. Sub bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.

Pasal 547

Sub Bidang Perencanaan Ekonomi melaksanakan tugas mempersiapkan rumusan, melaksanakan kebijakan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi data dan bahan-bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pada urusan Pertanian (Pternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan), Perikanan, Kelautan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Jasa, UMKM, Koperasi, Penanaman Modal, ESDM, Transmigrasi dan Keuangan Daerah.

Pasal 548

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada pasal 547, Sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang ekonomi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan Pertanian (Pternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan), Perikanan, Kelautan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Jasa, UMKM, Koperasi, Penanaman Modal, ESDM, Transmigrasi dan Keuangan Daerah.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang urusan Pertanian (Pternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan), Perikanan, Kelautan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Jasa, UMKM, Koperasi, Penanaman Modal, ESDM, Transmigrasi dan Keuangan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan urusan Pertanian (Pternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan), Perikanan, Kelautan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Jasa, UMKM, Koperasi, Penanaman Modal, ESDM, Transmigrasi dan Keuangan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis urusan Pertanian (Pternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan), Perikanan, Kelautan, Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Jasa, UMKM, Koperasi, Penanaman Modal, ESDM, Transmigrasi dan Keuangan Daerah;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbid ekonomi;

KABAG HUKUM	DINASRADA KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 549

Sub bidang perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan pada urusan Pendidikan, Pemuda, Agama, Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Kependudukan dan Revolusi Mental.

Pasal 550

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada pasal 549, Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang sosial budaya dan pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan Pendidikan, Pemuda, Agama, Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Kependudukan dan Revolusi Mental.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang urusan Pendidikan, Pemuda, Agama, Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Kependudukan dan Revolusi Mental.
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan urusan Pendidikan, Pemuda, Agama, Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Kependudukan dan Revolusi Mental;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis urusan Pendidikan, Pemuda, Agama, Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Kependudukan dan Revolusi Mental.
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbid sosial budaya dan pemerintahan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana Wilayah

Pasal 551

Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pada urusan Pengembangan Kawasan, Tata ruang, Prasarana Perhubungan, Kebinamargaan,

KABAG HUKUM	DINABIBAHAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUF
				

Keciptakarya, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Sumber daya air, Lingkungan hidup dan Kehutanan.

Pasal 552

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551, Bidang Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Prasarana Wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. mengkoordinir penyusunan Prasarana Wilayah;
- c. melaksanakan Koordinasi, evaluasi pengendalian dan konsultasi kegiatan perencanaan bidang Prasarana Wilayah;
- d. memberikan masukan tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan evaluasi Prasarana Wilayah sebagai bahan pertimbangan perencanaan kepada atasan;
- e. membuat laporan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 553

Susunan organisasi Bidang Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 554

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, melakukan analisis program dan evaluasi serta pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

KADAG HUKUM	DIKAS/BAGAM KANTOR	ASS III	SEKDA	WADUP
				

- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- i. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- j. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 557

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 558

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 559

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;

KABAG HUKUM	DINASIBADMI KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>it</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	

- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 560

Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 561

- (1) Badan Keuangan Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 562

Badan Keuangan Kabupaten Boalemo melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 563

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562, Badan Keuangan Kabupaten Boalemo menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Keuangan Daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan teknis dibidang Keuangan Daerah;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
/	/	/	/	/

- c. pemantauan dan evaluasi program dibidang Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan badan;
- e. pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan anggaran keuangan badan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan urusan kesekretariatan badan; dan
- g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan dalam lingkup tugas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 564

Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Boalemo terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 565

Kepala Badan memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi Pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi serta aset daerah Kabupaten Boalemo.

Pasal 566

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. menyusun pedoman, dan Melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KAWAJOR	ASS III	SEKDA	WABUP
✍	✍	✍	✍	

- f. menyusun Kebijakan dan Sistem Akuntansi Daerah;
- g. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun Pedoman teknis pengelolaan serta penatausahaan Aset Daerah;
- i. menyusun rencana program kerja kegiatan Badan Keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dibidang kepegawaian, serta pelayanan administrasi dan Keuangan;
- k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 567

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektronik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 568

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Badan;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

KABAG HUKUM	DINASBADM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 569

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 570

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 571

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

KABAG UMUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- u. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- v. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 572

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan memiliki tugas menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan teknis penganggaran dan perbendaharaan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 573

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran pembiayaan dan anggaran belanja daerah;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang penganggaran dan perbendaharaan ;
- c. melaksanakan kebijakan bidang penganggaran dan Perbendaharaan;
- d. merumuskan standar operasional dan prosedur bidang penganggaran dan Perbendaharaan pada SKPD;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran dan Perbendaharaan pada SKPD;
- g. melaksanakan rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- i. menyusun APBD dan Perubahan APBD;
- j. melakukan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- k. melaksanakan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- l. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 574

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran;
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan; dan

Pasal 575

Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas pada SKPD dalam menyiapkan data dasar penyusunan kebijakan penganggaran, menyusun dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah.

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, Sub Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan pengelolaan APBD;
- b. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan APBD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. Mengotorisasi pengendalian anggaran melalui penerbitan surat penyediaan dana SKPD;
- d. Mengelola aplikasi anggaran dan pendokumentasian yang baik atas system informasi perencanaan pengendalian serta transaksi kegiatan APBD SKPD.
- e. Menyusun rancangan APBD maupun APBD-P berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan dan dijabarkan dalam RKA SKPD;
- f. Menyiapkan bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan penetapan APBD maupun APBD-P dalam rapat TAPD;
- g. Menyiapkan konsep rencana belanja daerah pada nota keuangan APBD-APBD-P;
- h. Mengumpulkan dan mempersiapkan sumber data APBD sebagai dasar penyusunan anggaran daerah.
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 577

Sub Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam rangka melaksanakan tugas di Bidang Perbendaharaan.

KABAG HUKUM	DINASBADA KANTOR	ASS	SEKWA	WABUP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

Pasal 578

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577, Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran yang di ajukan perangkat daerah;
- c. Meneliti SP2D;
- d. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran pada Simda;
- e. Membuat laporan rekonsiliasi dana transfer;
- f. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
- g. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- h. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank umum pemerintah atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. mengoordinasikan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendapatan

Pasal 579

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan juknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah.

Pasal 580

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- b. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- c. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penetapan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan penerimaan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan evaluasi pendapatan dan penerimaan daerah;
- f. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 581

Bidang Pendapatan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
- b. Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan;

Pasal 582

Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas untuk melakukan pendaftaran, pendataan dan penetapan objek pajak.



Pasal 583

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pendaftaran dan Pendataan objek/subjek Pajak Daerah;
- b. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
- c. melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah;
- d. membua tSurat Ketetapan Pajak Daerah;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak;
- f. memberikan penyuluhan dan sosialisasi terhadap wajib pajak daerah
- f. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 584

Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas untuk menyusun penerimaan, penagihan dan pelaporan.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- b. melaksanakan Pencatatan Penerimaan dan Tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. membuat Laporan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap rencana penerimaan Dana Bagi Hasil Pusat dan Dana Bagi Hasil Propinsi;
- e. melaksanakan penagihan pajak daerah;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan perwajib pajak dan objek pajak;
- g. melaksanakan Evaluasi terhadap penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HUMAS	DINASBADM KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 586

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi, mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas dan pengeluaran kas daerah serta mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 587

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- e. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- h. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi;
- j. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
- l. melaksanakan administrasi/pembukuan keuangan, meneliti, menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan akuntansi;
- m. melaksanakan tugas koordinasi dengan BPK, BPKP;

KABAG HUKUM	DINASIBAHAM KANTOR	ABS	SEDA	WABU
----------------	-----------------------	-----	------	------

- n. melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah pemerintah Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bersama bidang terkait;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, rekonsiliasi data serta pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada instansi/SKPD terkait di wilayah Kabupaten Boalemo; dan
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 588

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi I; dan
- b. Sub Bidang Akuntansi II;

Pasal 589

Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas menyusun dan melaporkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Sub Bidang Akuntansi I menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. melakukan konsolidasi atas laporan keuangan SKPD dan laporan Keuangan SKPKD;
- c. melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. mempersiapkan rancangan peraturan bupati tentang kebijakan dan system akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, asset dan selain kaspada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- f. membuat Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Prognosis;
- g. menghimpun dan mengolah data serta informasi berhubungan dengan Dana Kapitasi dan Dana BOS;
- h. melakukan rekonsiliasi atas aset dan belanja modal bersama bidang aset;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ARS	SEKDA	WABUP
				

- i. melakukan rekonsiliasi atas penerimaan daerah bersama bidang pendapatan;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan perda dan perbup pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 591

Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas menyusun dan melaporkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 592

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591, Sub Bidang Akuntansi II menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi pemerintah daerah;
- b. melakukan konsolidasi atas laporan keuangan SKPD dan laporan Keuangan SKPKD;
- c. melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. mempersiapkan rancangan peraturan bupati tentang kebijakan dan system akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, asset dan selain kaspada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- f. membuat Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Prognosis;
- g. melakukan rekonsiliasi atas asset dan belanja modal bersama bidang aset;
- h. melakukan Rekonsiliasi atas penerimaan daerah bersama bidang pendapatan;
- i. mempersiapkan bahan penyusunan perda dan perbup pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 593

Bidang Aset mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyangkut tentang Perencanaan, Pengamanan, Pemanfaatan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penatausahaan Aset.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. mengkoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- f. mengkoordinir penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- k. mengkoordinasi penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasi penetapan status barang milik daerah;
- m. mengkoordinasi pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
- o. mengkoordinasikan pengamanan barang milik daerah;
- p. merumuskan kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- q. mengkoordinasikan seluruh penatausahaan aset;
- r. melaksanakan kegiatan penilaian asset kerjasama dengan instansi terkait;
- s. mengkaji dan memproses penghapusan aset yang di usulkan oleh SKPD;

KABAG HUKUM	DINAS/STASI KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
f	✓	A	✓	✓

- t. melaksanakan rekonsiliasi pencatatan Barang Milik Daerah (BMD) dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
- u. mengkaji dan memproses pemindahtanganan aset;
- v. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah;
- w. mengkaji dan memproses usulan hibah, usulan pencatatan dan mutasi barang milik daerah (BMD) yang di usulkan oleh SKPD; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 595

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengendalian Aset I; dan
- b. Sub Pengendalian Aset II;

Pasal 596

Sub Bidang Pengendalian Aset I mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 597

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Sub Bidang Pengendalian Aset I menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penatausahaan barangmilik/dikuasai Pemerintah Daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk kaset yang dipisahkan;
- b. melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi Aset Daerah;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan asset daerah dan buktimutasi asset daerah;
- e. melaksanakan pengembangan system pengelolaan asset dan pencatatan atas aset yang dipisahkan;
- f. melaksanakan inventarisasi aset yang bersumber dari dana APBD I, tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
- g. melaksanakan sensus barang daerah untuk penyusunan buku induk inventarisasi;

K/BAK HUKUM	DINAS/BAK KANTOR	ASS/	SEKDA	WASUP
<i>f</i>	<i>vc</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	

- h. melaksanakan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan / penggunaan barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penilaian barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah dalam rangka tukar menukar barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengamanan, penghapusan, pemindahtangan, penjualan dan tukar menukar barang milik Pemerintah Daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 598

Sub Bidang Pengendalian Aset II mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 599

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598, Sub Bidang Pengendalian Aset II menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penatausahaan barangmilik/dikuasai Pemerintah Daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk kaset yang dipisahkan;
- b. melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi Aset Daerah;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan asset daerah dan buktimutasi asset daerah;
- e. melaksanakan pengembangan system pengelolaan asset dan pencatatan atas aset yang dipisahkan;
- f. melaksanakan inventarisasi aset yang bersumber dari dana APBD I, tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
- g. melaksanakan sensus barang daerah untuk penyusunan buku induk inventarisasi;
- h. melaksanakan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan / penggunaan barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS III	SEKTA	WABUP
				

- i. melaksanakan penilaian barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah dalam rangka tukar menukar barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengamanan, penghapusan, pemindahtangan, penjualan dan tukar menukar barang milik Pemerintah Daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXVIII

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 600

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 601

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten mempunyai tugas dibidang Penanggulangan Bencana Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 602

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 603

Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;

KABAG HUKUM	DINASBADMI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Pelaksana

Pasal 604

Kepala Pelaksana BPBD memberikan dukungan teknis administrasi dan operasional kepada Kepala BPBD Kabupaten berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 605

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan pedoman dan mengkoordinasikan penyelesaian penanggulangan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. merumuskan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun prosedur tetap penanganan bencana, melakukan komando terhadap penyelenggara bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 606

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

KABAG HUKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	ASB	SE/DA	WABUP

Pasal 607

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah Badandi lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

KABAG HUMUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUS
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 608

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 609

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang keuangan serta tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 610

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan urusan administrasi keuangan
- b. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan
- c. Mencatat, mengelolah dan menganalisis data pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan
- d. Menginventaris dan menyiapkan data realisasi anggaran sesuai rencana program kerja
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan terhadap retribusi keuangan bersama bukti – bukti yang sah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi – fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan badan.

Pasal 611

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 612

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

KADAG HL LUBI	DINABAGAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS/II	SEKDA	WABUP
4	U	4	4	

- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagandaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 613

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 614

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan penanggulangan bencana daerah;
- b. menghimpun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
- d. mengidentifikasi analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
- e. mengoordinasikan pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
- f. mengefektifkan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi risiko bencana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan tentang pengurangan risiko bencana;
- h. mengoordinasikan persiapan lokasi evakuasi bencana;
- i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; dan

KARAG HUKUM	DINAMBAK KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- j. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 615

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 616

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada tanggap darurat.

Pasal 617

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kedaruratan dan logistik;
- c. mengaktifkan peran pusat koordinasi pengendali operasi penanggulangan bencana;
- d. melakukan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- e. melakukan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
- f. mengkoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- g. merencanakan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;
- h. mengkoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana; mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- j. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik ;

PLA BAG HUKUM	DINAS BIDANG KANTOR	ASS 	SEKDA	WABUP
---------------------	---------------------------	---------	-------	-------

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 618

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 619

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. melakukan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
- d. menyusun draf kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi bekerjasama dengan pihak terkait;
- f. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- g. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan laporan.
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASIBAHAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 621

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIX

STAF AHLI

Pasal 622

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 623

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 624

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB XXX

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 625

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.

KABAG HLKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Bupati.

Pasal 626

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat.

BAB XXXI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 627

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 628

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 629

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 18, Pasal 21, Pasal 27, Pasal 30, Pasal 33 huruf b, Pasal 41, Pasal 44 huruf b, Pasal 49, Pasal 58 huruf b, Pasal 63, Pasal 66, Pasal 75 huruf b, Pasal 93 huruf c, Pasal 121, Pasal 130 huruf b, Pasal 135, Pasal 138, Pasal 141, Pasal 144, Pasal 160, Pasal 163, Pasal 166, Pasal 175 huruf c, Pasal 182, Pasal 185, Pasal 188, Pasal 197 huruf c, Pasal 204, Pasal 207, Pasal 210, Pasal 213, Pasal 222 huruf c, Pasal 229, Pasal 232, Pasal 235, Pasal 238, Pasal 268 huruf c, Pasal 281 huruf b, Pasal 286, Pasal 289, Pasal 292, Pasal 301 huruf c, Pasal 308, Pasal 311, Pasal 314, Pasal 330, Pasal 333, Pasal 336, Pasal 352, Pasal 355, Pasal 369, Pasal 372, Pasal 375, Pasal 393, Pasal 396, Pasal 422, Pasal 425, Pasal 434 huruf b, Pasal 439, Pasal 442, Pasal 451, Pasal 460 huruf b, Pasal 465, Pasal 471, Pasal 480 huruf b, Pasal 488, Pasal 491, Pasal 500 huruf b, Pasal 505, Pasal 508, Pasal 511, Pasal 527, Pasal 530, Pasal 539

huruf c, Pasal 553, Pasal 557, Pasal 560, Pasal 569 huruf b, Pasal 608 huruf c, Pasal 615, Pasal 618 dan Pasal 621 terdiri atas sejumlah tenaga fungsioanal yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.

- (2) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XXXII

TATA KERJA

Pasal 630

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

KABAG HUKUM	DINAS/DEKADAM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-------------------------	-----	-------	-------

Pasal 631

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah yang diperlukan sesuai dnegan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 632

Setiap pimpinan satuan organsiasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 633

Setiap pimpinan satuan organsiasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 634

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

Pasal 635

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organsasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 636

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXIII

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 637

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

KABAG HUKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	ASS/III	SEK/IIA	WABUP
f	it	f	f	

Pasal 638

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris DPRD, inspektur Daerah, asisten sekretaris daerah, kepala pelaksana BPBD, kepala dinas dan kepala badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Sekretaris inspektorat, inspektur pembantu, sekretaris dinas, sekretaris badan dan kepala bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (4) Sekretaris BPBD, kepala bidang pada dinas dan badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (5) Kepala sub bagian dan Kepala Seksi pada dinas dan badan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XXXIV

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 639

Struktur organisasi dan Tata Kerja Permerintah Daerah Kabupaten Boalemo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 640

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXXVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 641

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

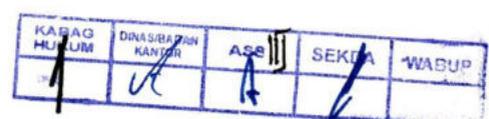
- a. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2019 Nomor 811);

KABAG MULUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- b. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 600);
- c. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 601);
- d. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 579);
- e. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 593);
- f. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 580);
- g. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 584);
- h. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 586);
- i. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 578);
- j. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 583);

KABAG HUKUM	DINASIBAD KANTOR	ASS	SEKDA	WAEMP
----------------	---------------------	-----	-------	-------

- k. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 591);
- l. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 585);
- m. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 590);
- n. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 589);
- o. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 581);
- p. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 582);
- q. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 588);
- r. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 594);



- s. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 595);
- t. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 592);
- u. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 587);
- v. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 598);
- w. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 596);
- x. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 597);
- y. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2013 Nomor 413); Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	DINAS/SEKSI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 642

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Boalemo.

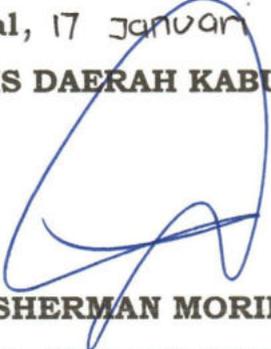
Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal, 17 Januari 2022

BUPATI BOALEMO,



ANAS JUSUF

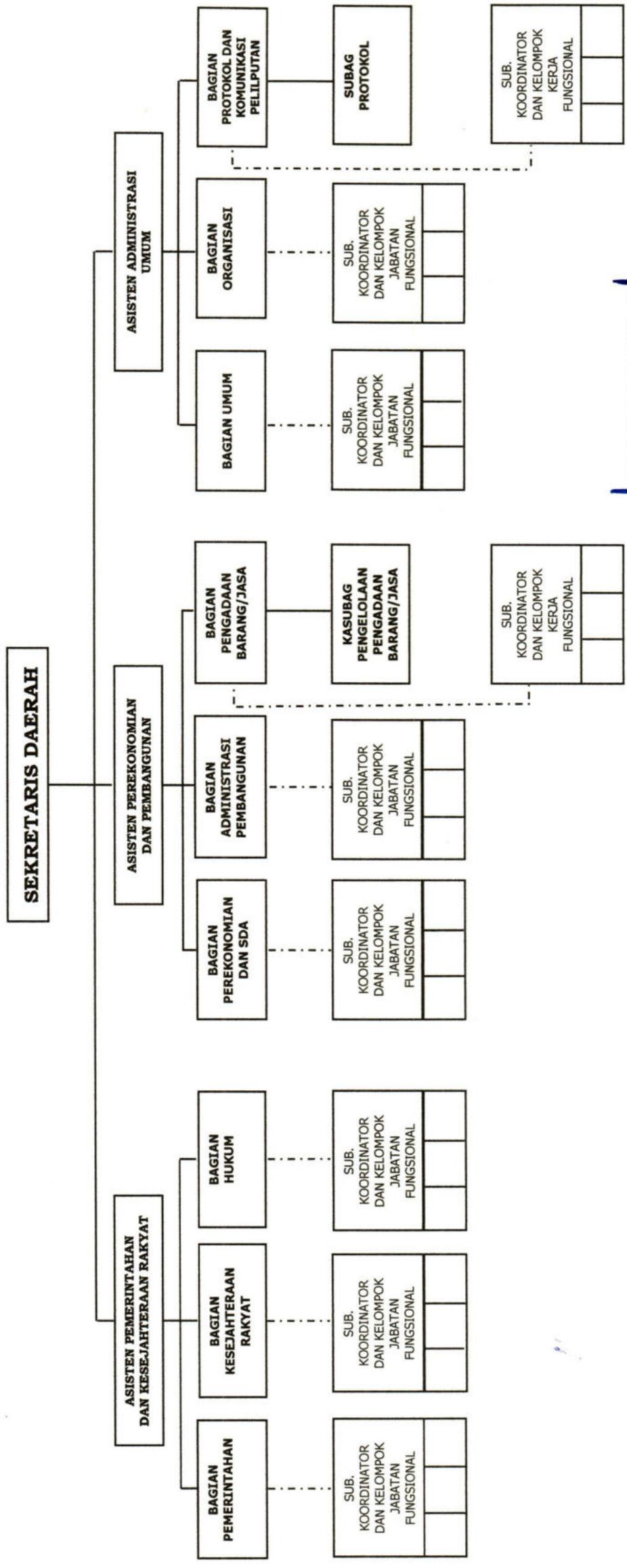
Diundangkan di Tilamuta
Pada Tanggal, 17 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



SHERMAN MORIDU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 15

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO



BUPATI BOALEMO

[Signature]

ANAS JUSUF

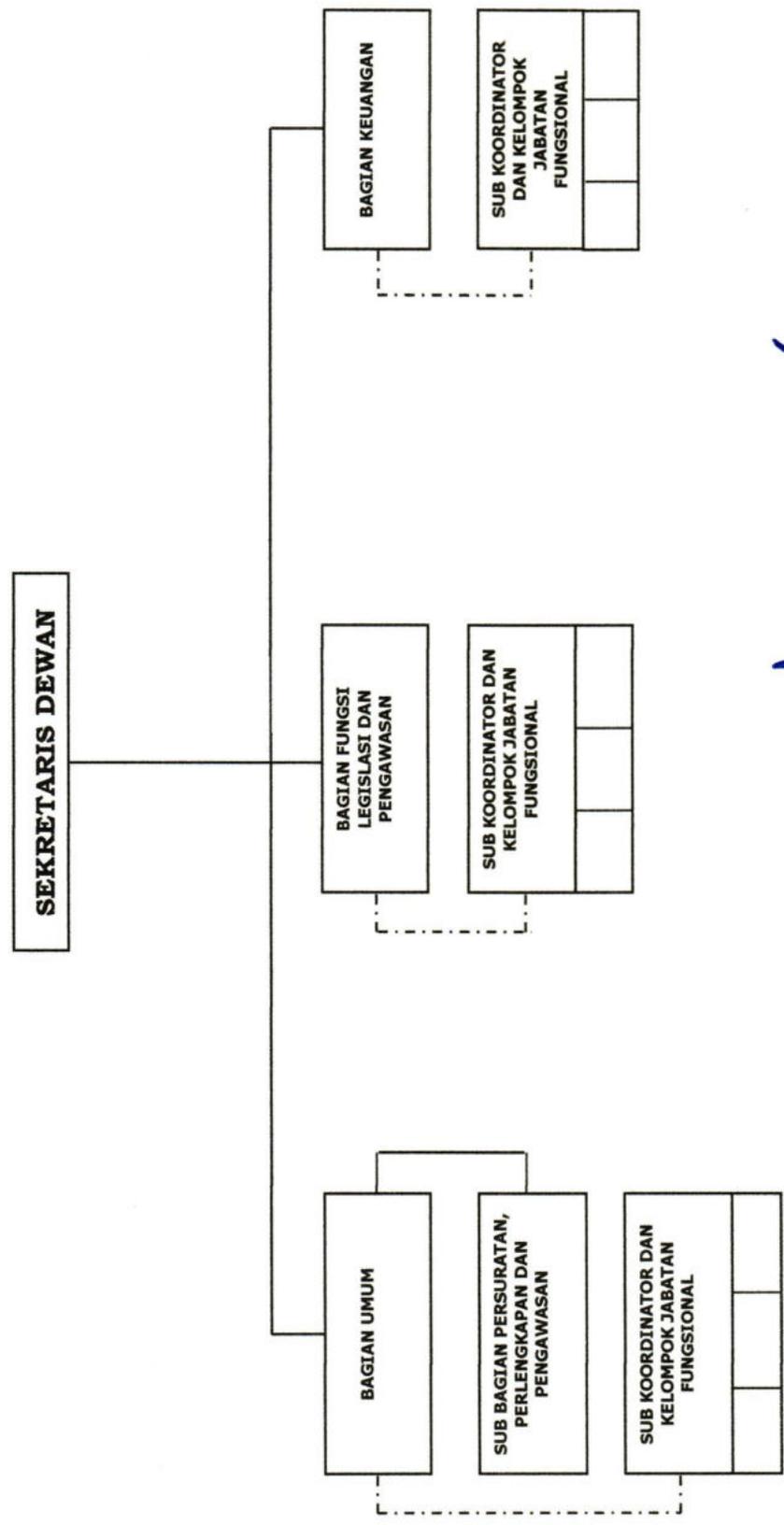
LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

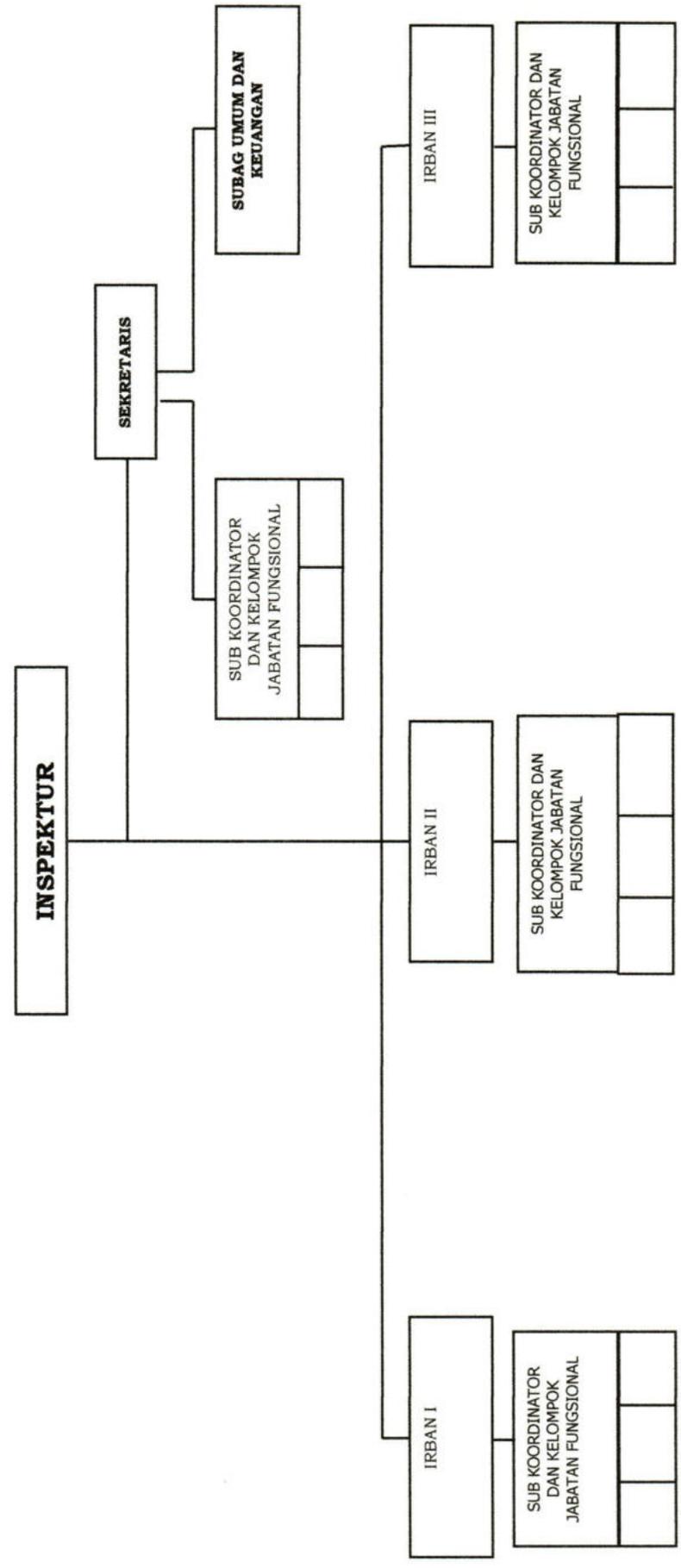
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT



BUPATI BOALEMO

FANAS JUSUF

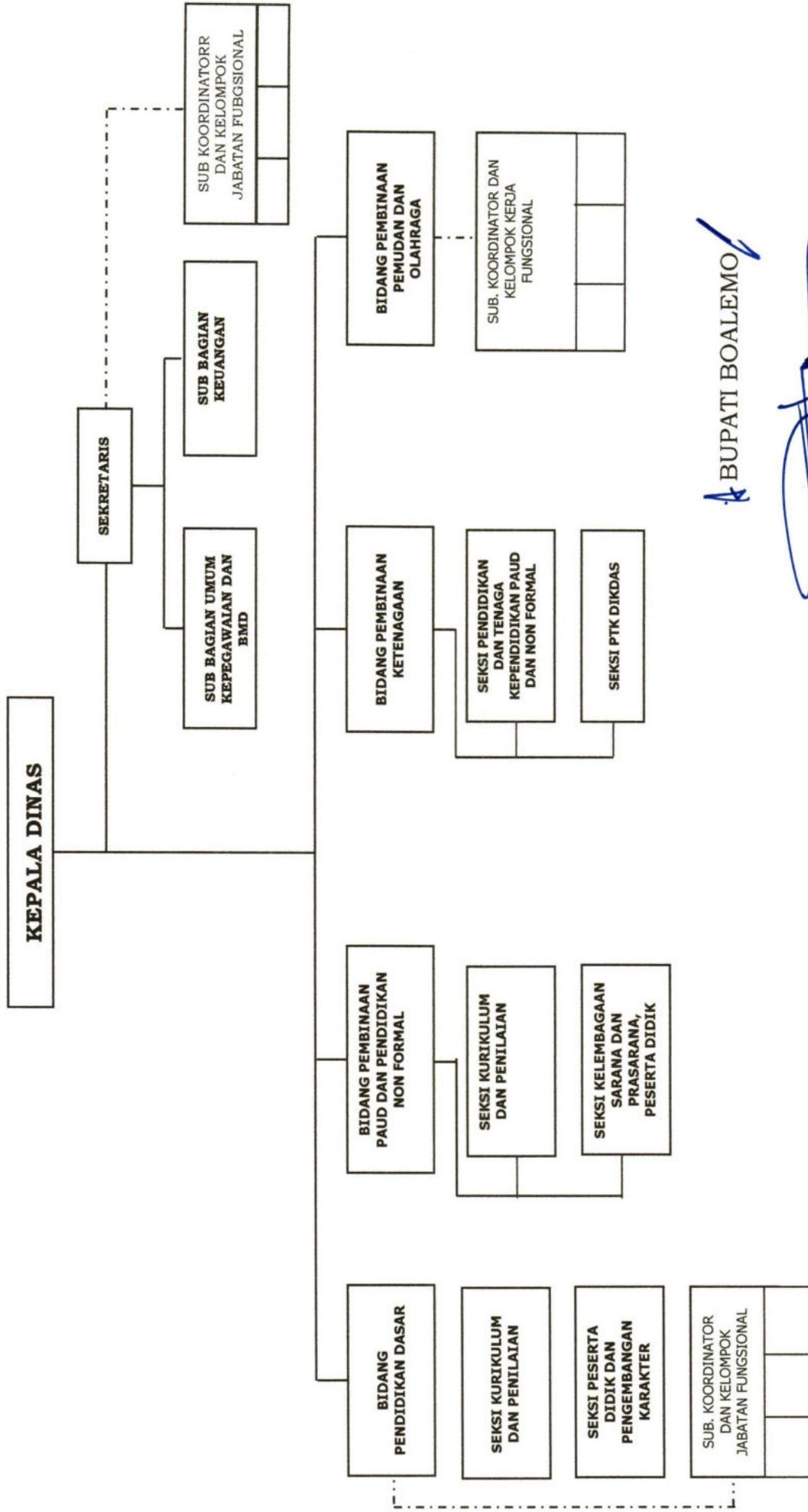
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

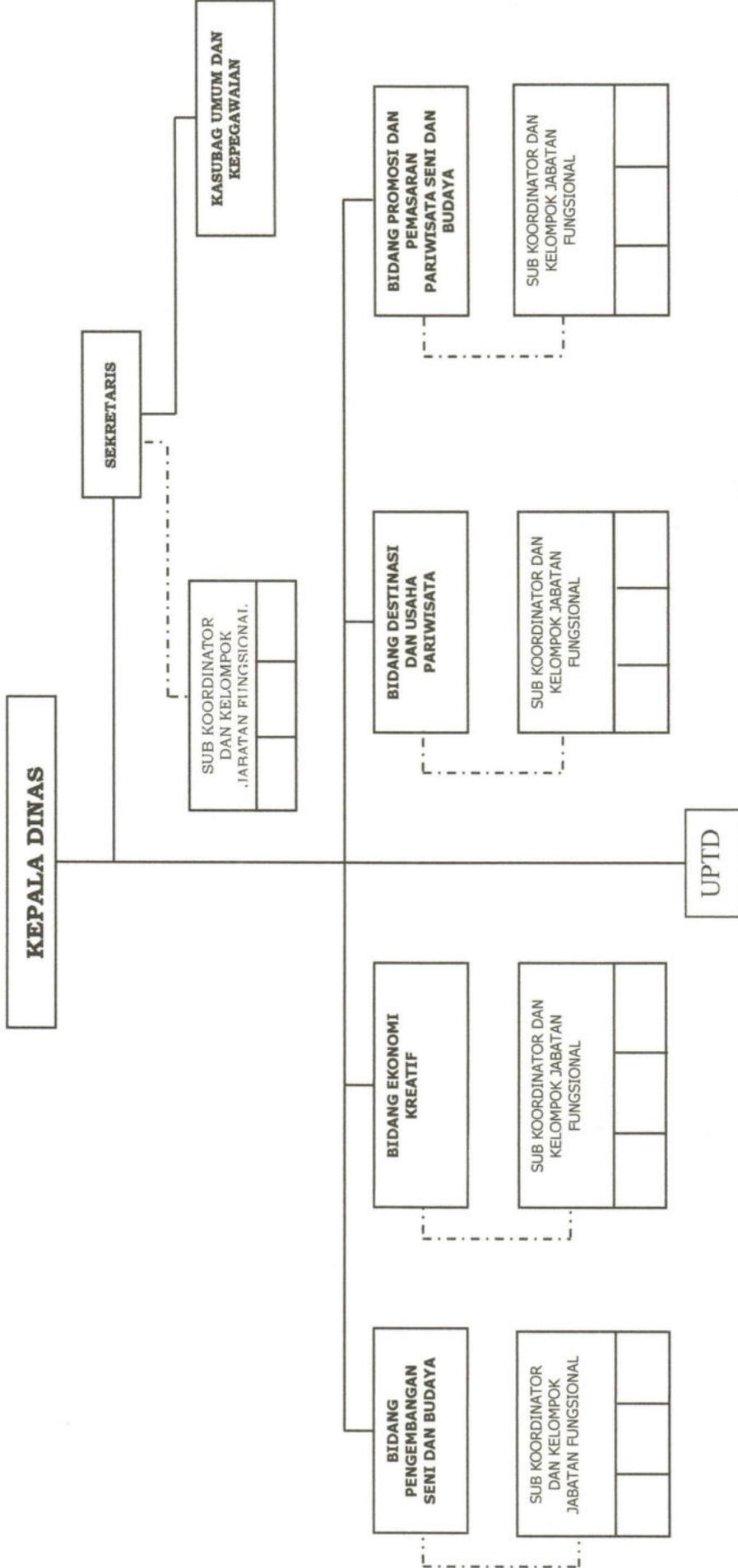
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA



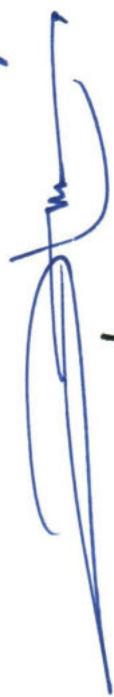
BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

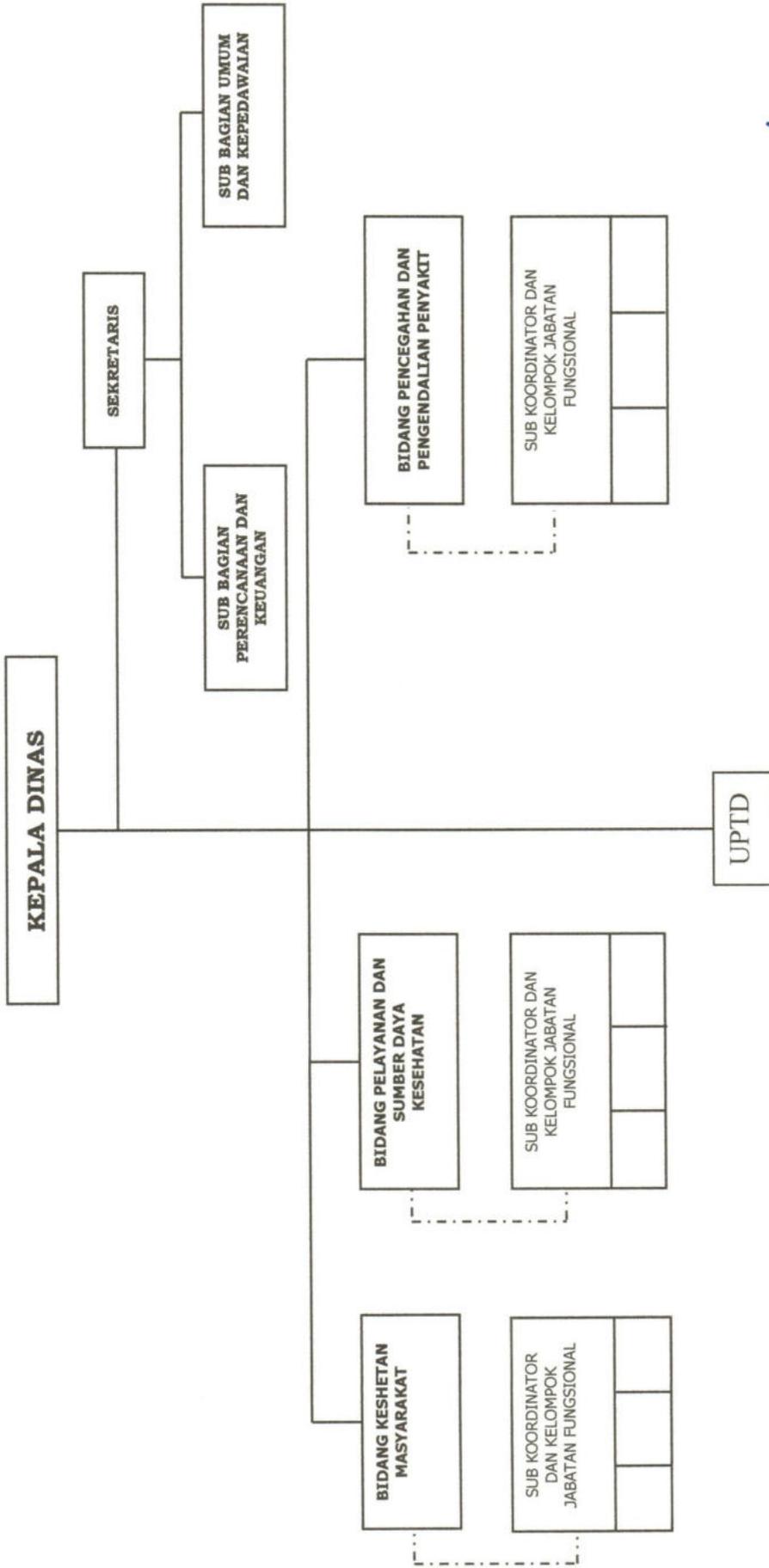


BUPATI BOALEMO

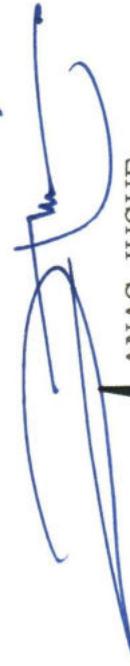


ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

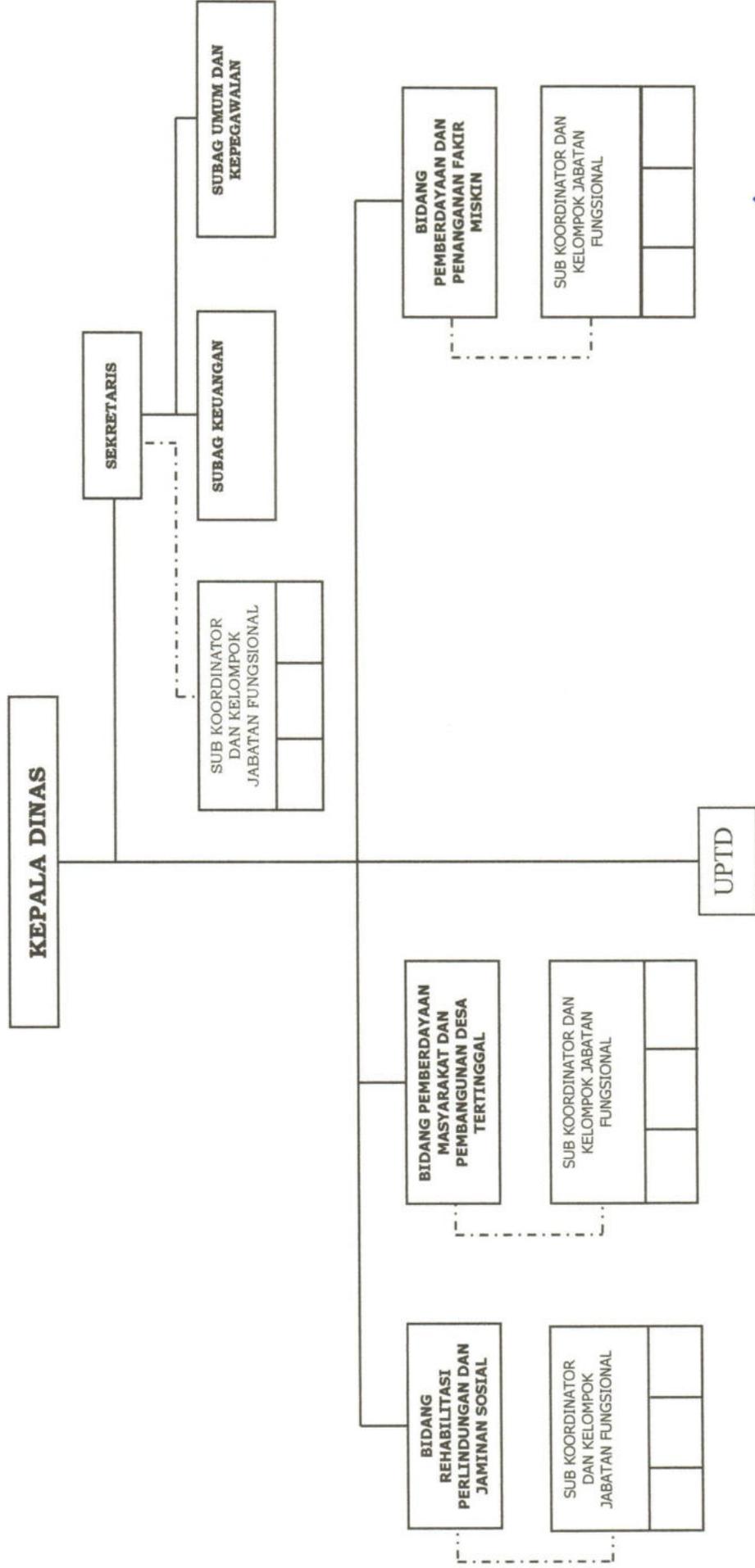


BUPATI BOALEMO

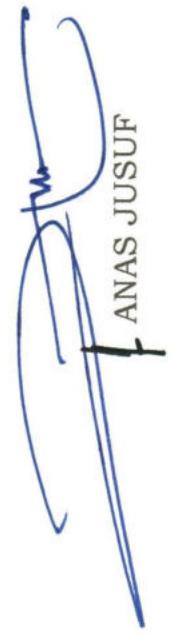


ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

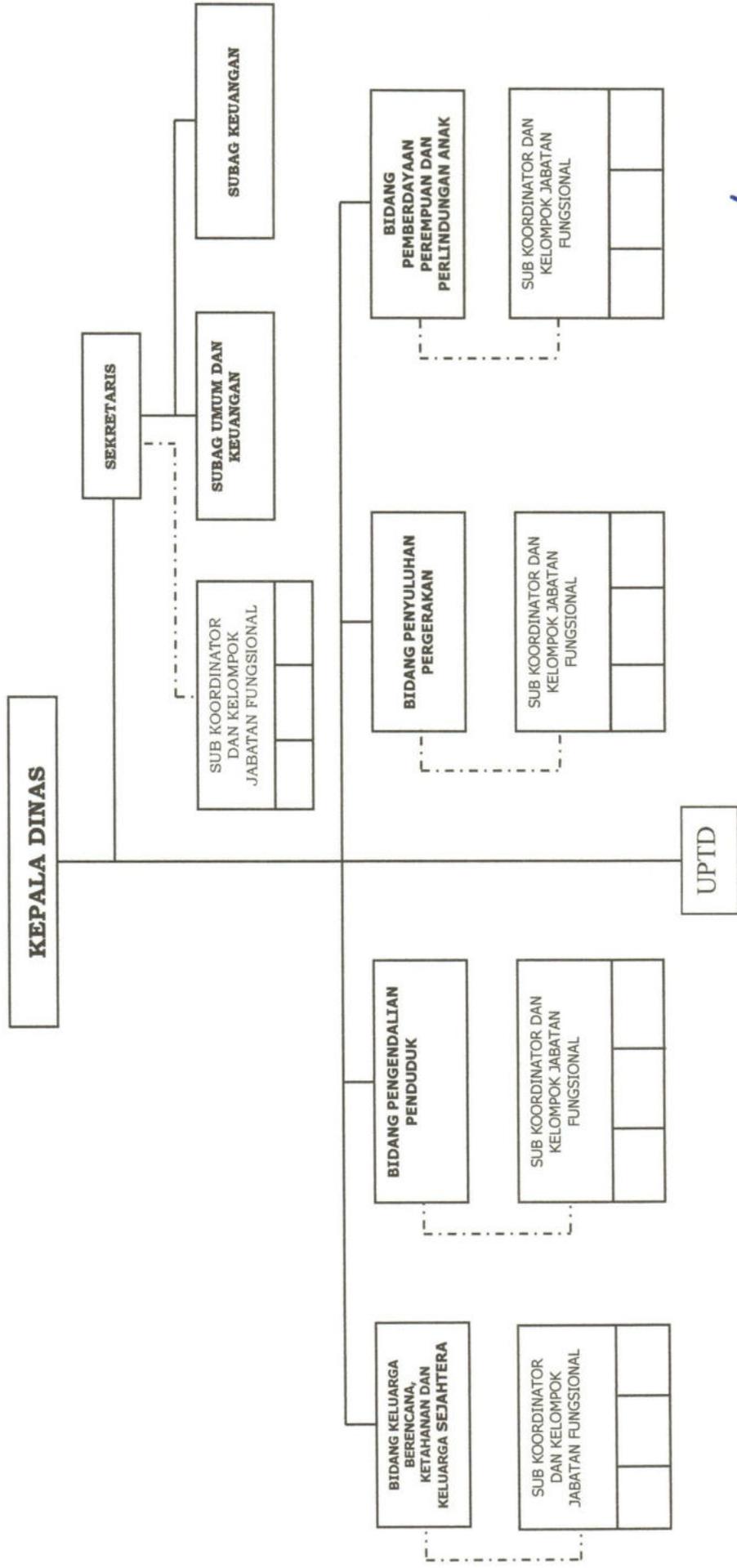
AMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

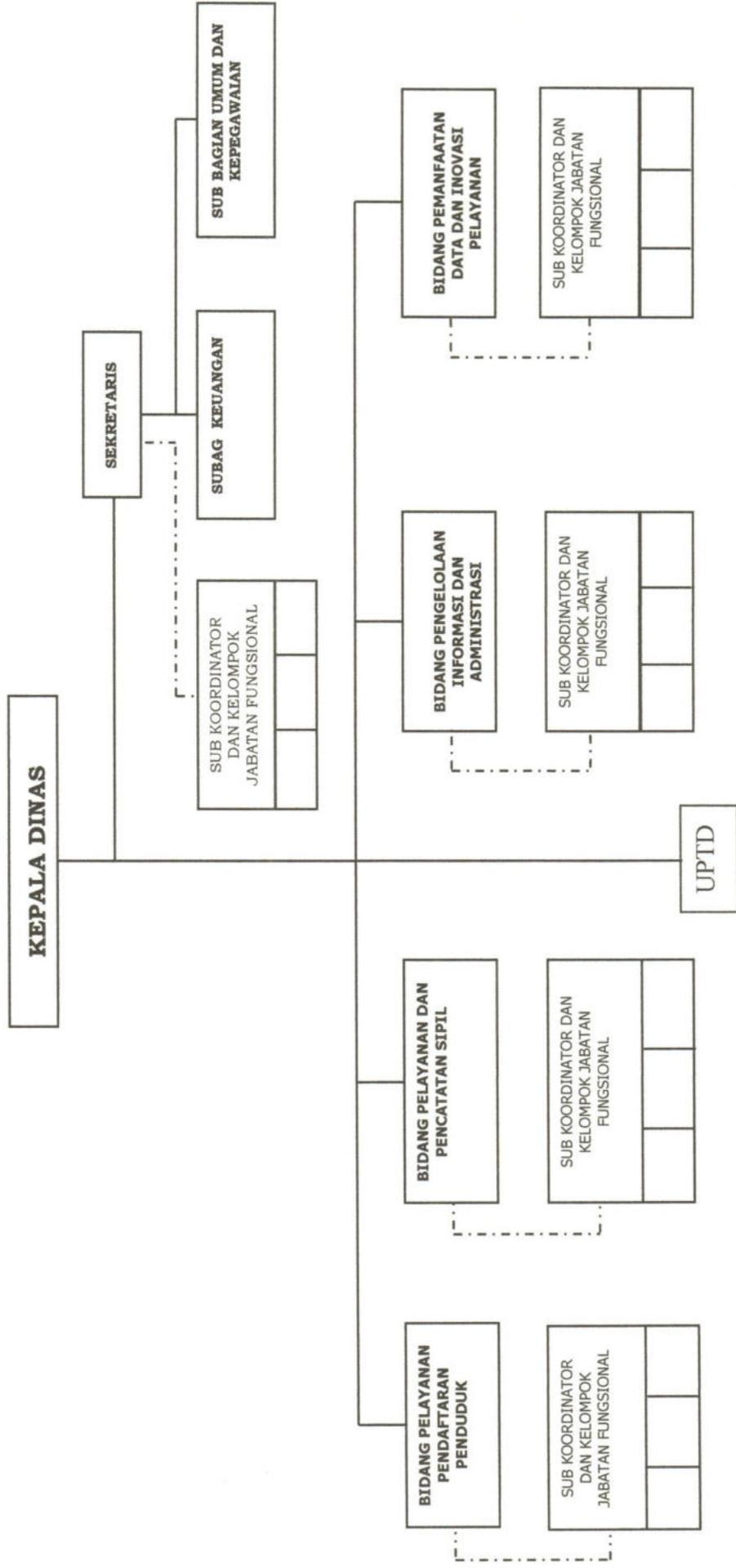
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI BOALEMO

FANAS JUSUF

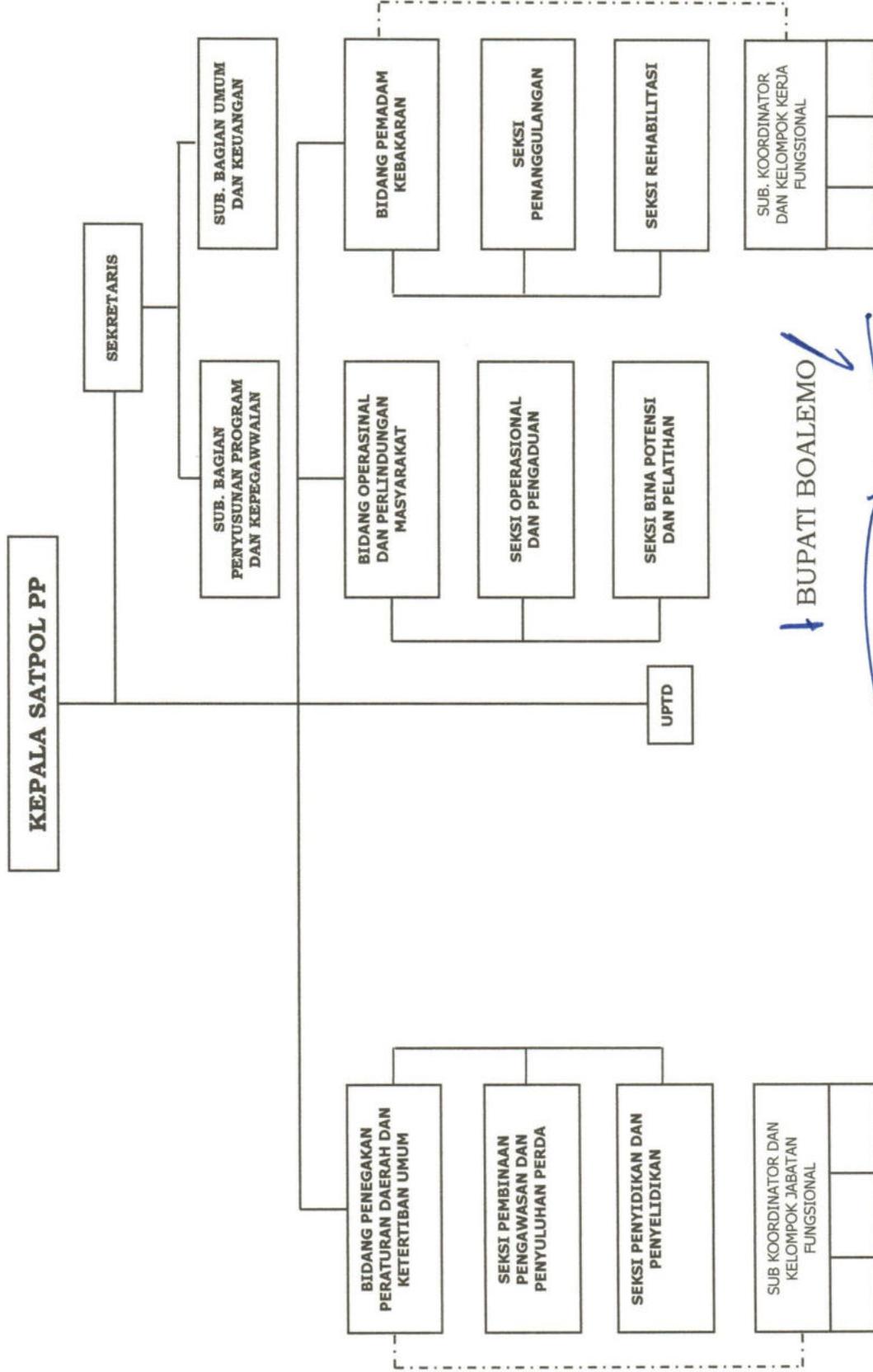
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI BOALEMO

[Signature]
ANAS JUSUF

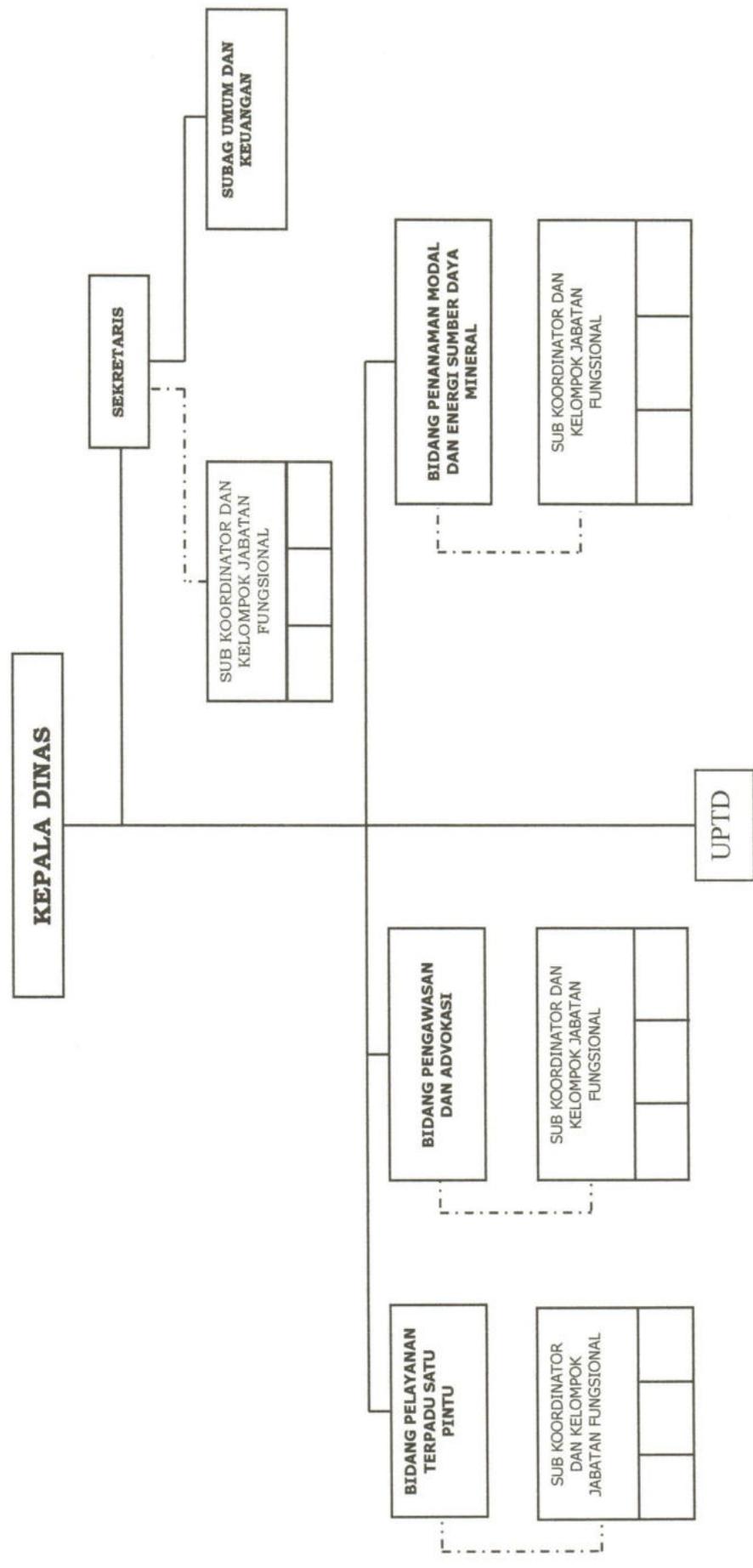
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

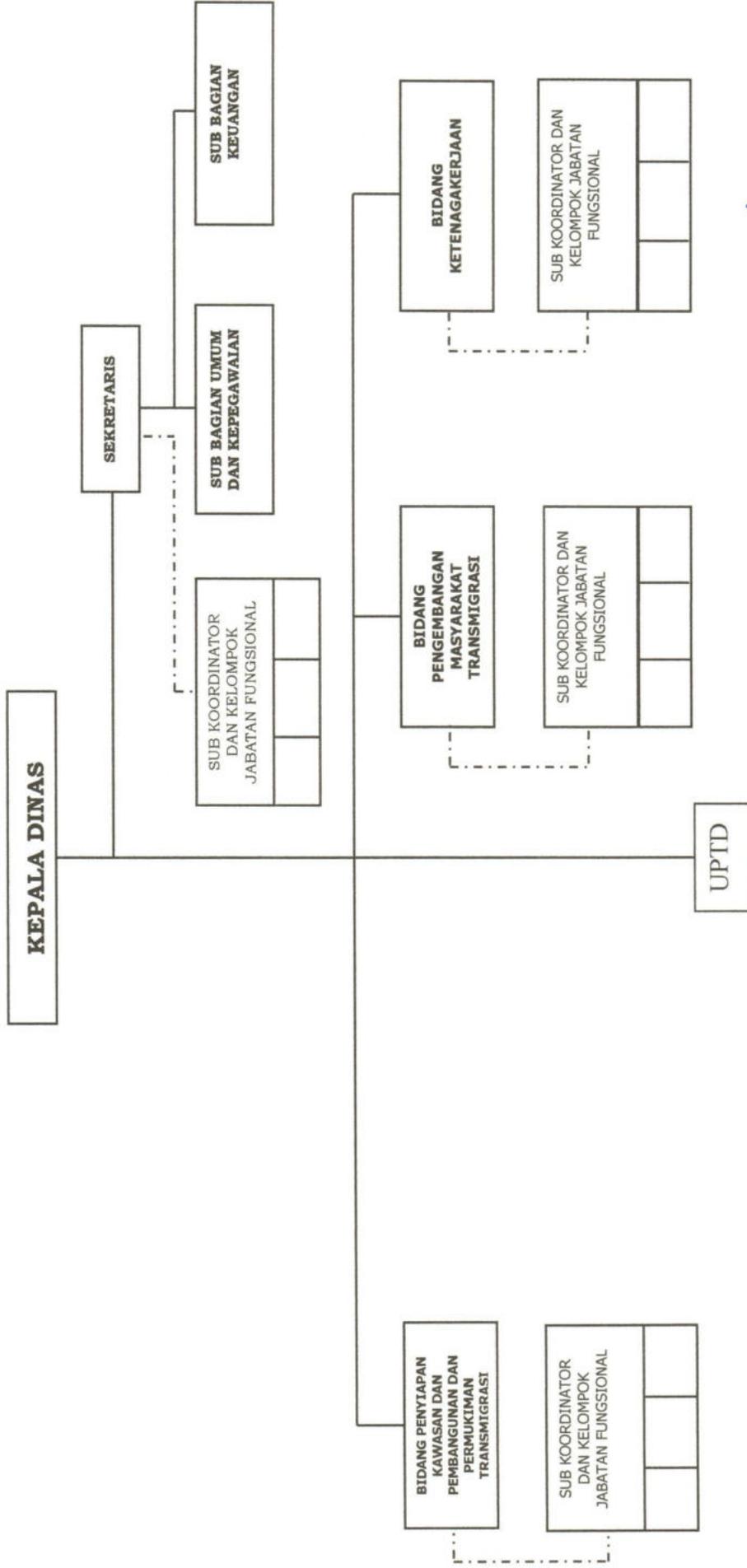
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN ESDM



BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

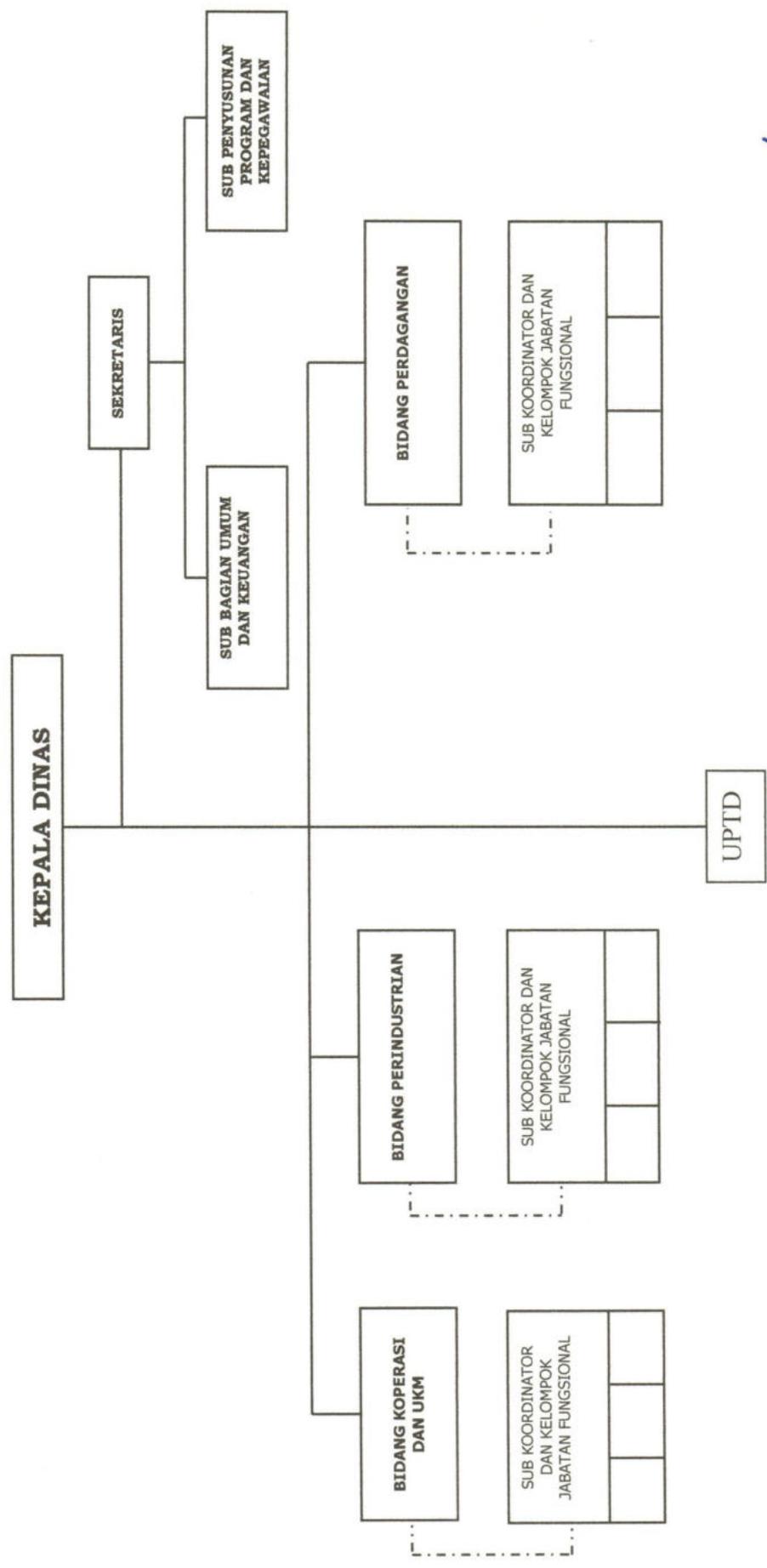
STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

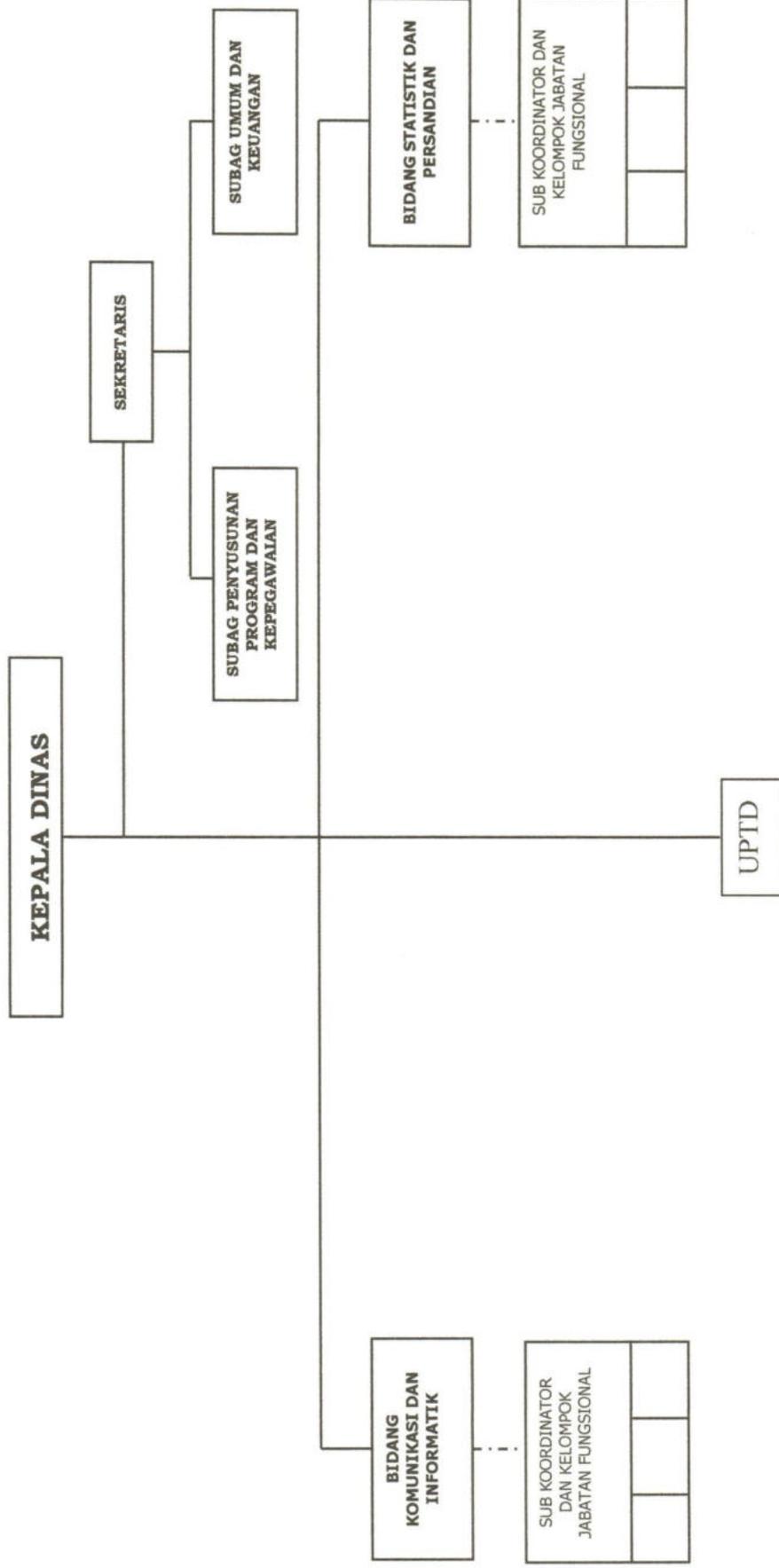


BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN

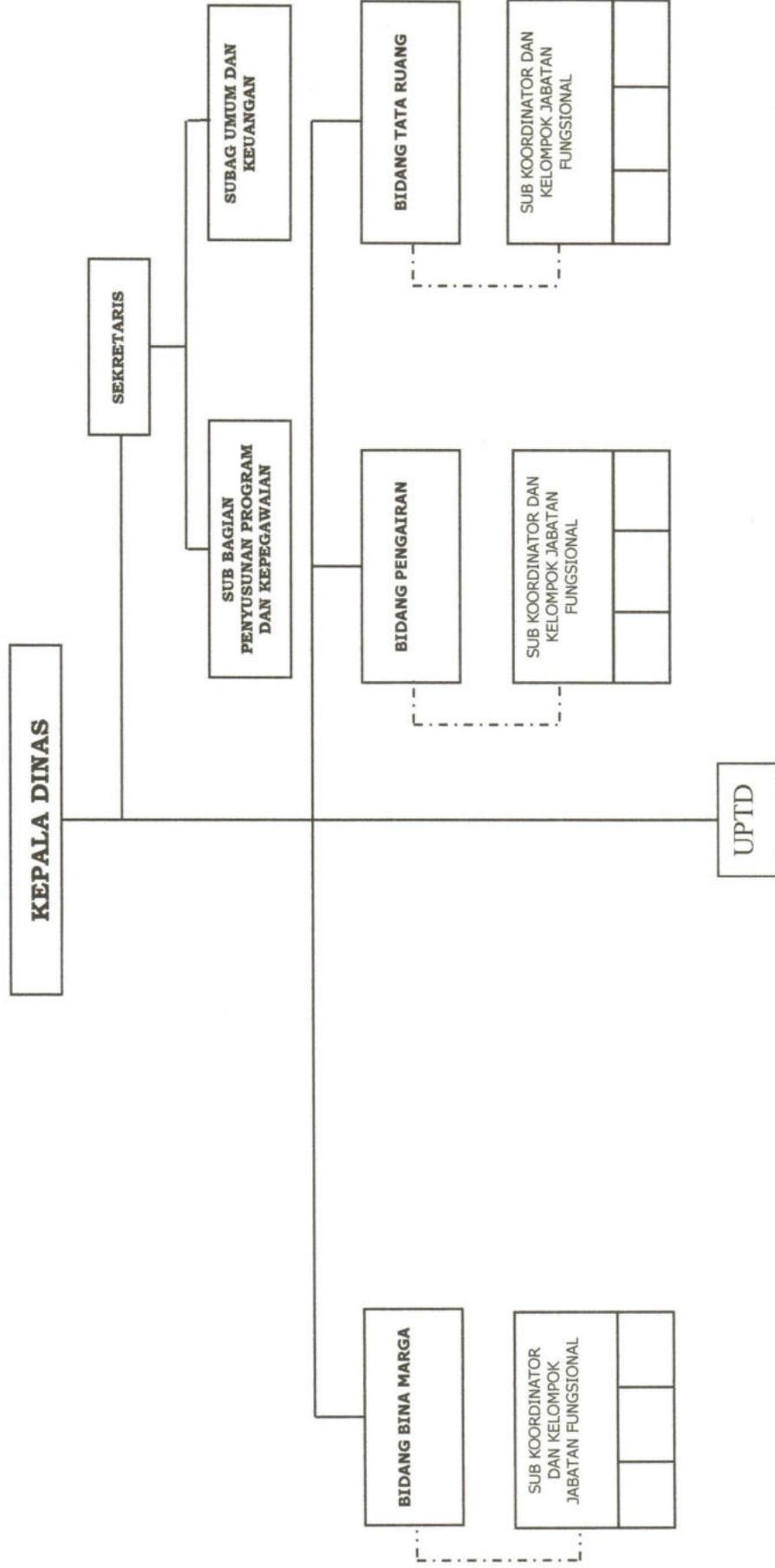


BUPATI BOALEMO

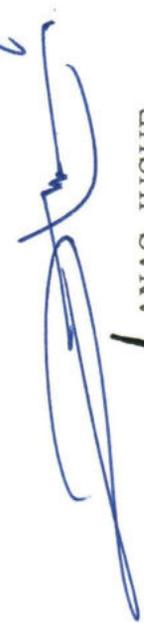


ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

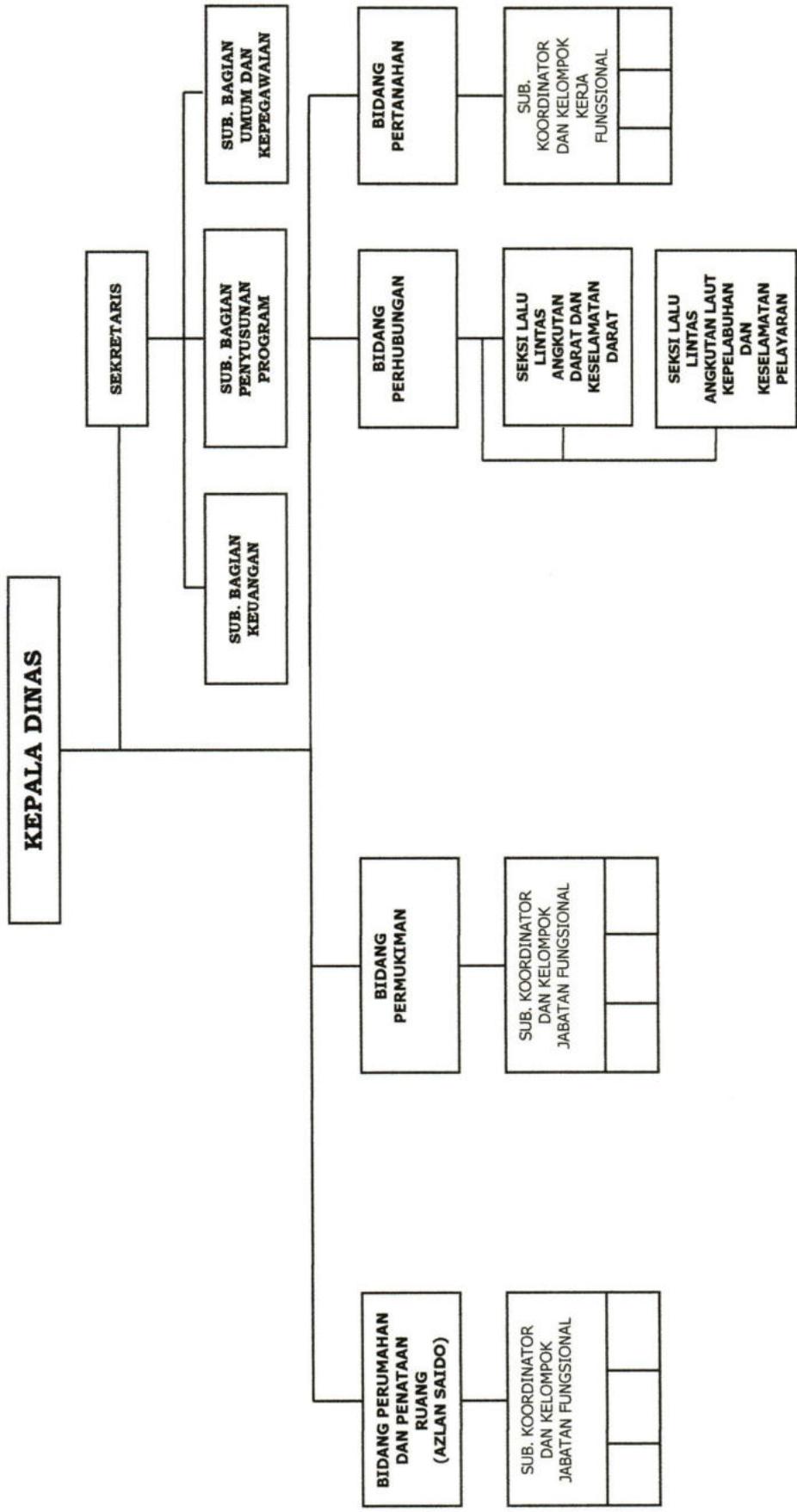


BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

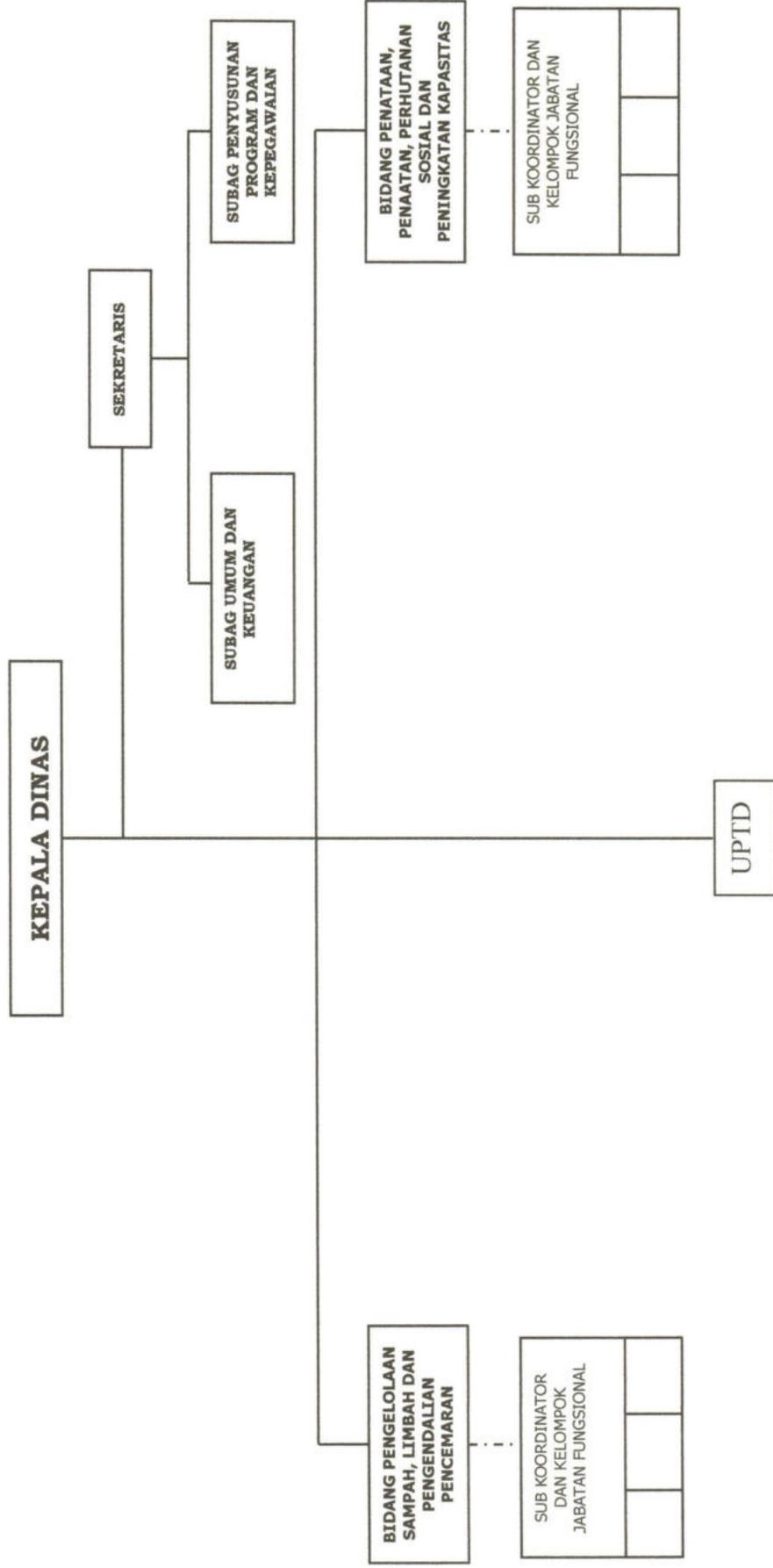
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKIMHUBTAN



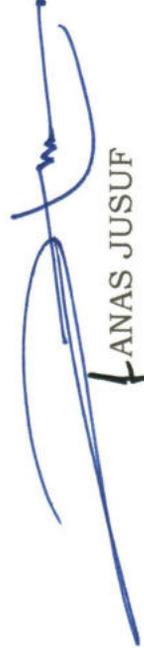
BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

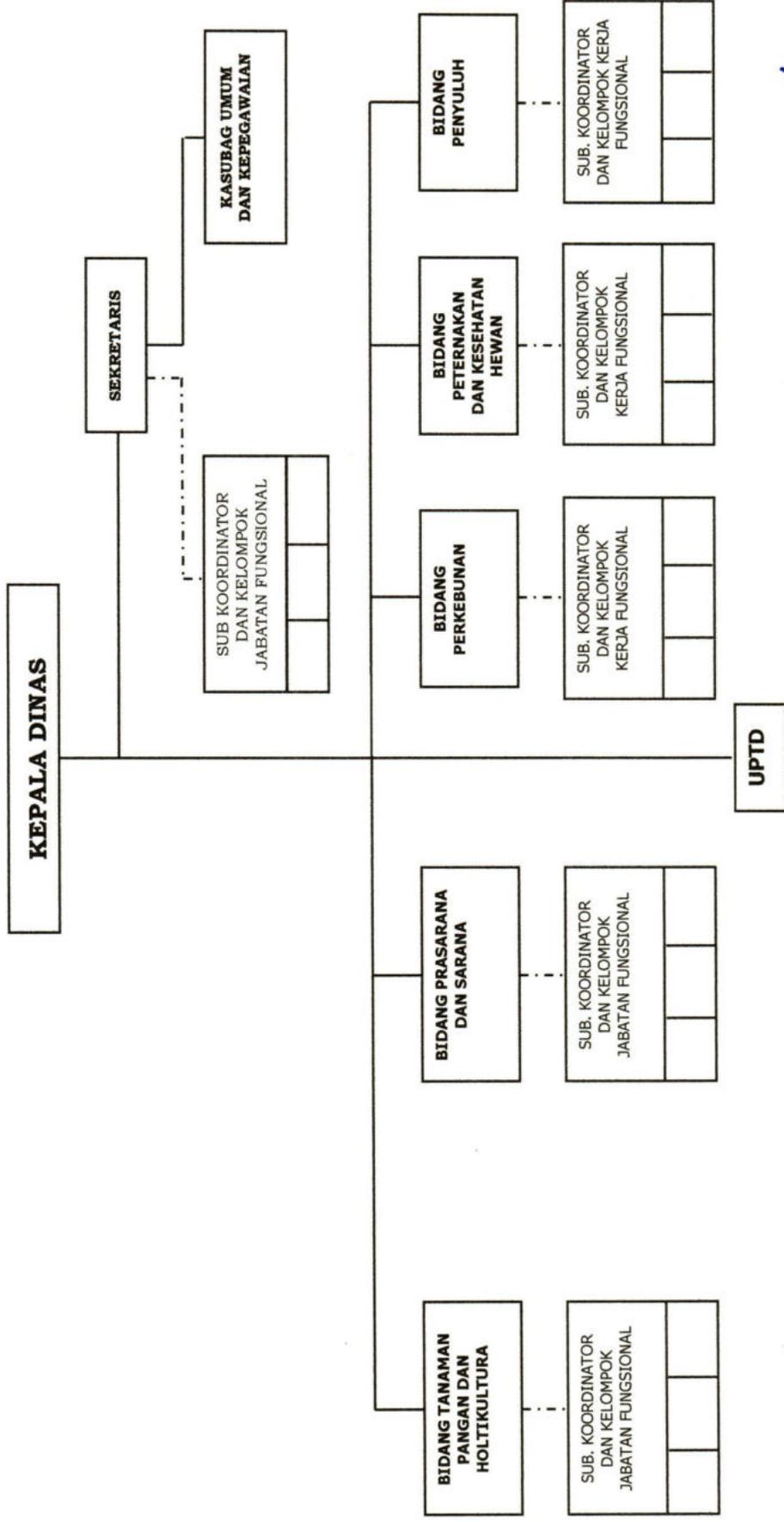


BUPATI BOALEMO

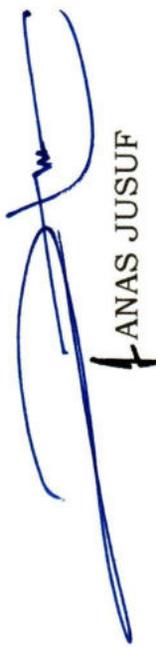


FANAS JUSUF

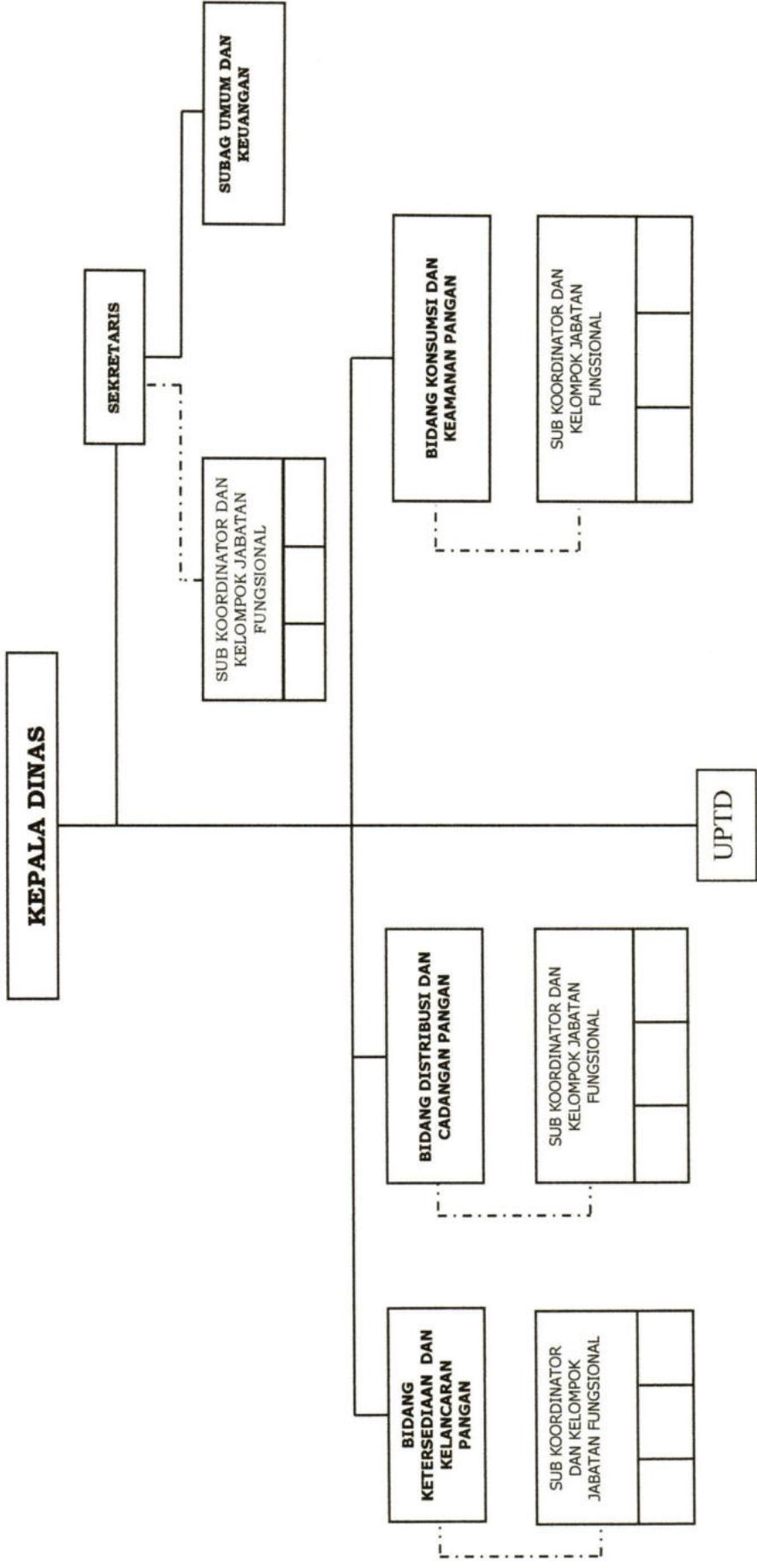
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN



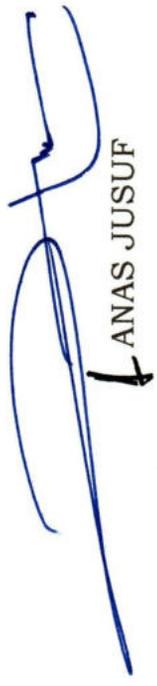
↓ BUPATI BOALEMO


ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN

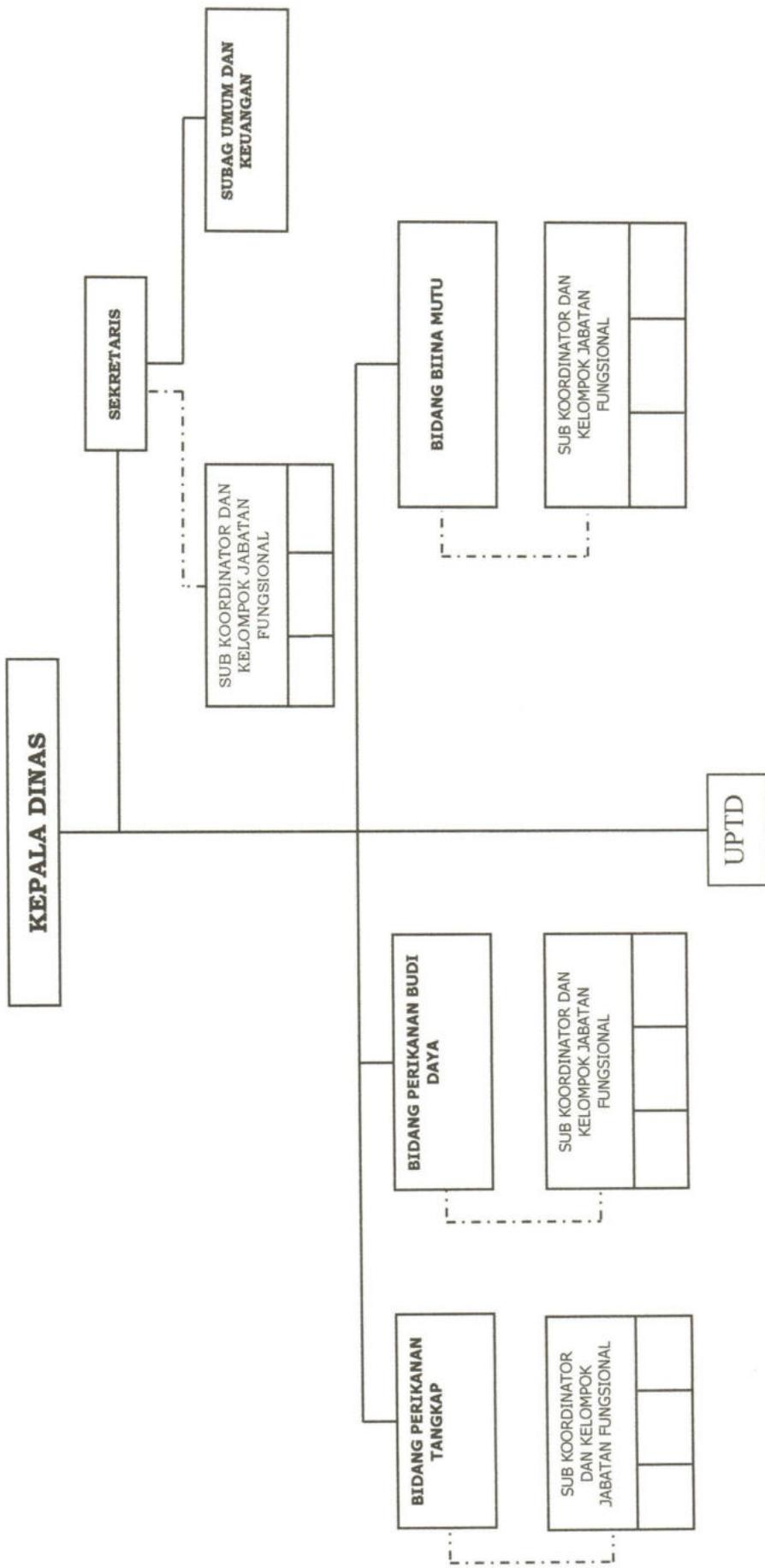


BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

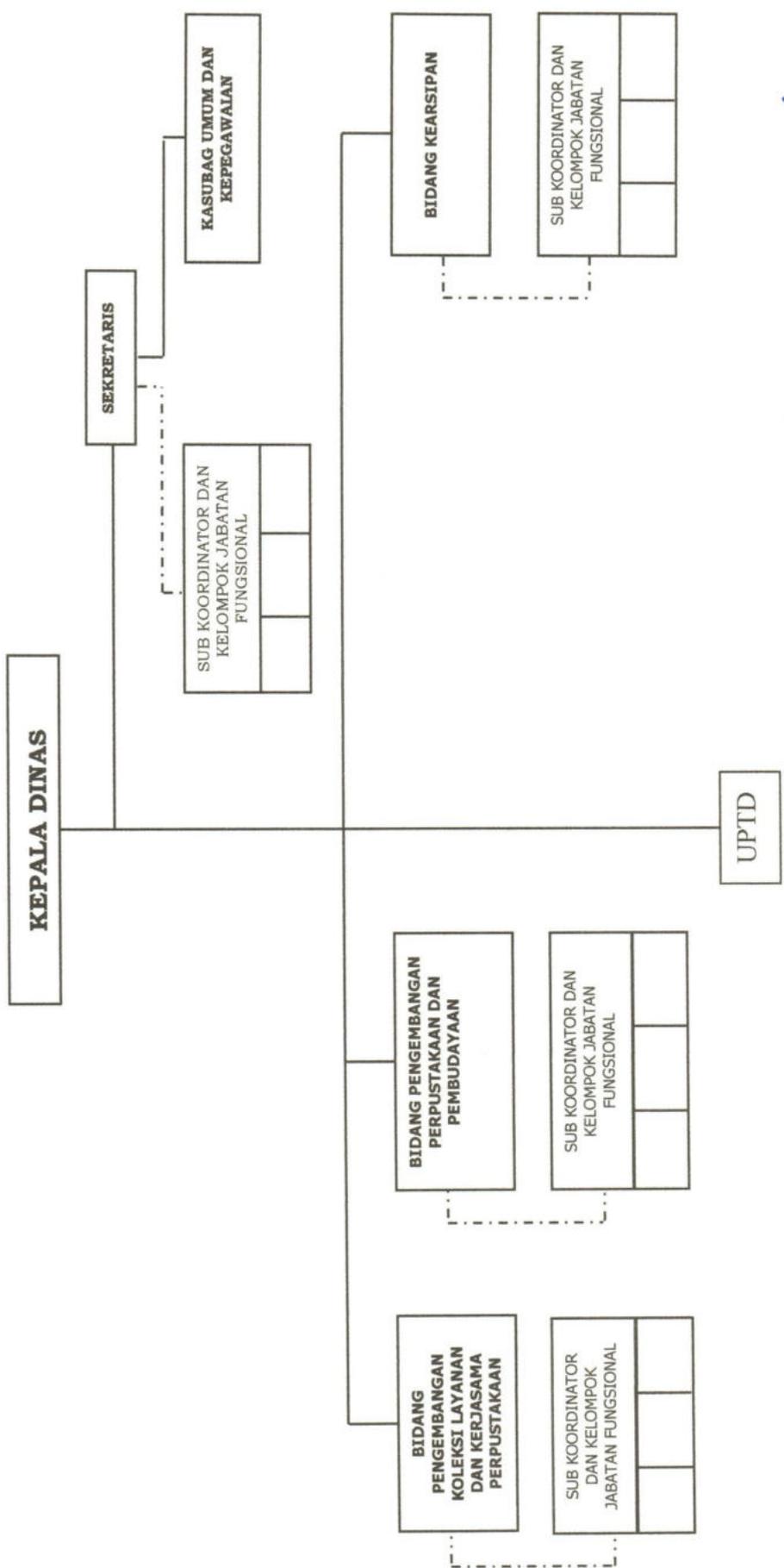


BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



↓ BUPATI BOALEMO

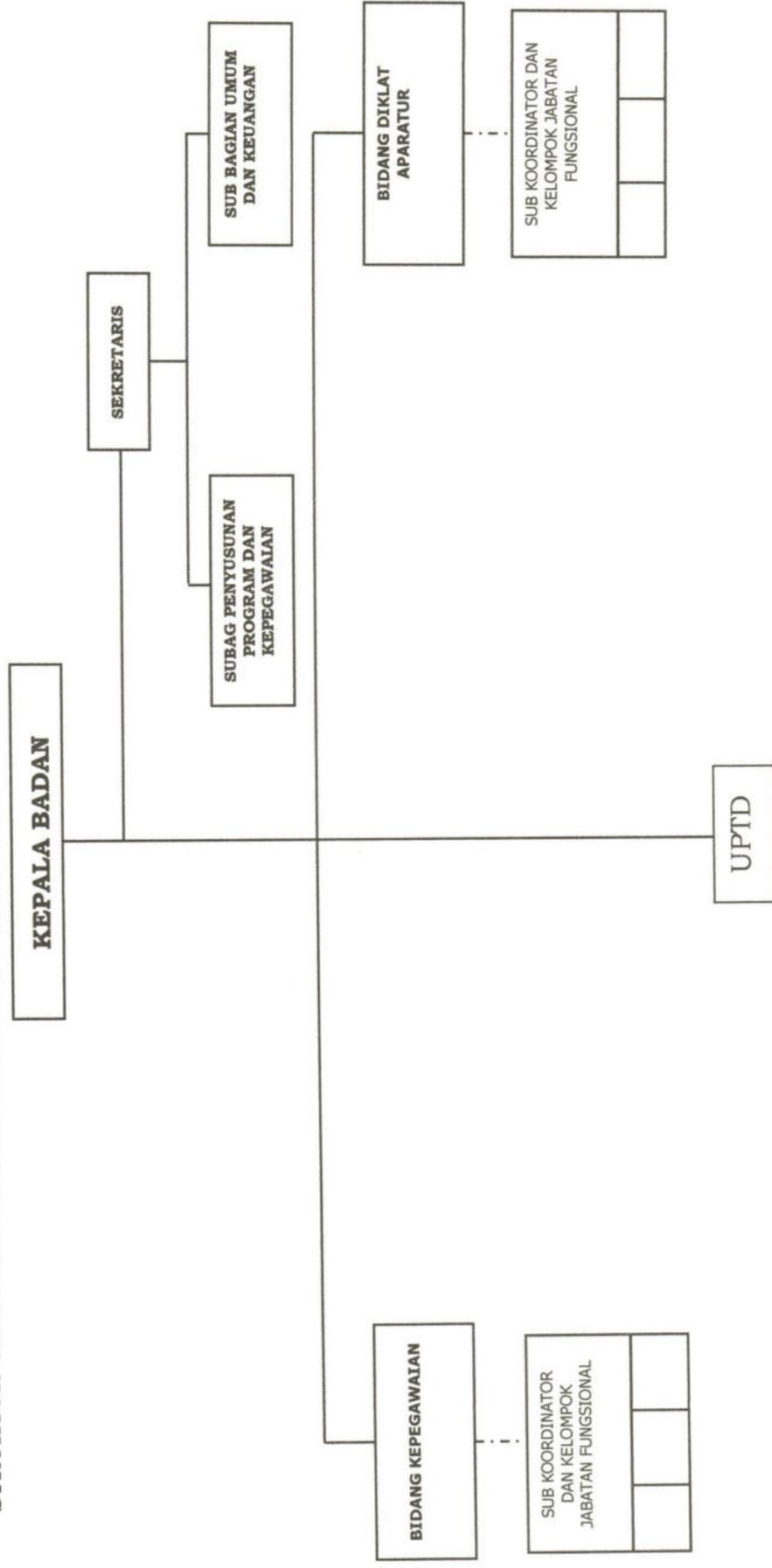
[Signature]
 ↓ ANAS JUSUF

PERATURAN BUPATI BOALEMO

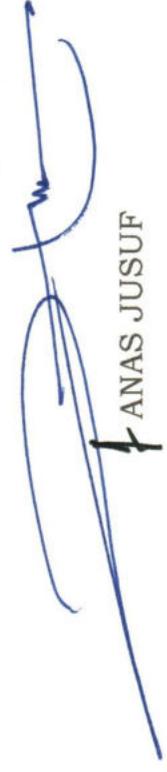
NOMOR : 15 TAHUN 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PEATIHAN KABUPATEN BOALEMO

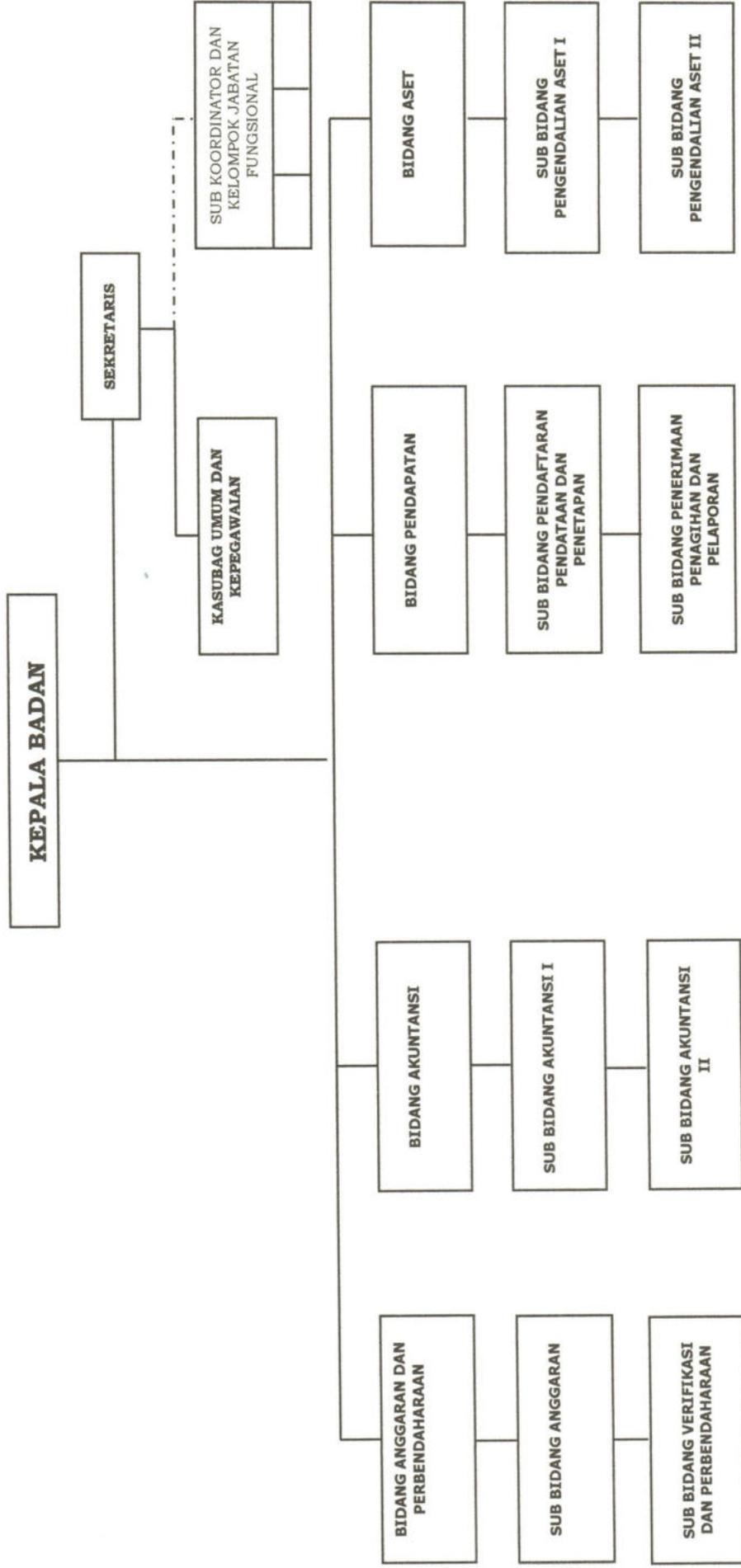


BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

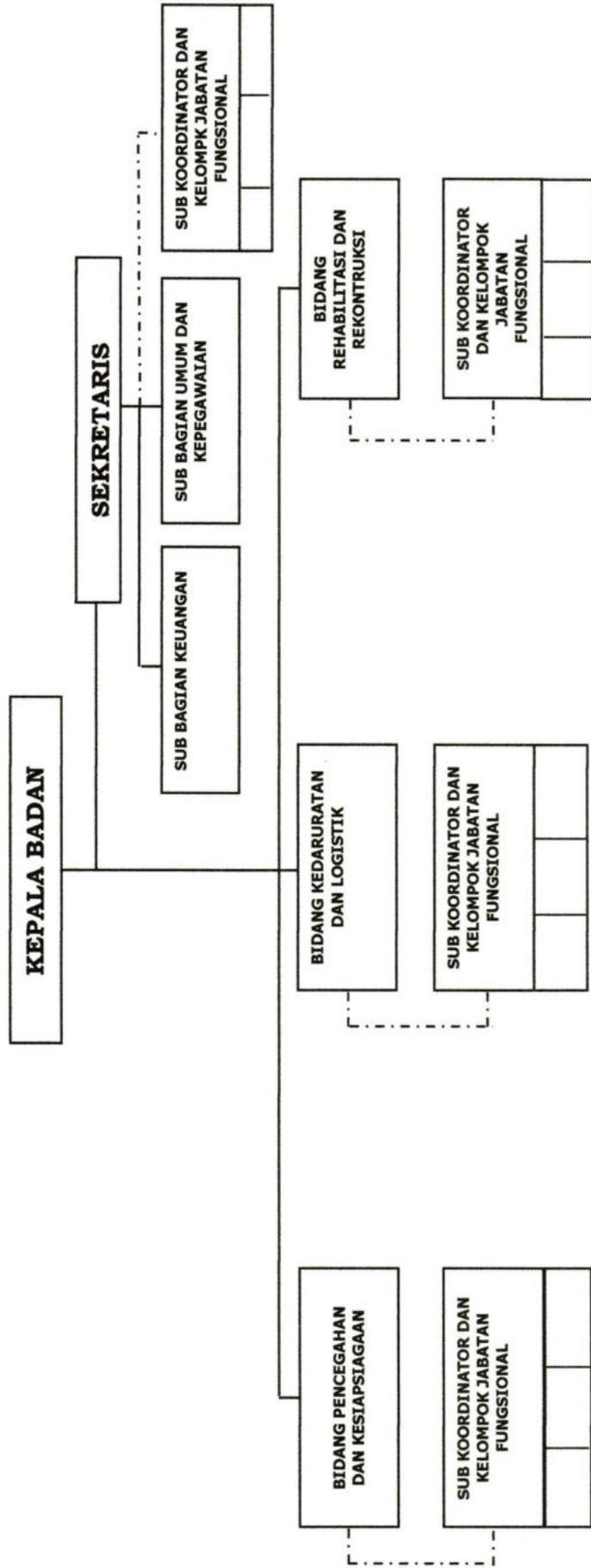
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF