



**BUPATI POHUWATO**

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG



ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



BUPATI POHUWATO,

- 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 Pohuwato;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

PARAF	
OPD	Pencapaian
	

3. Undang-Undang 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
4. 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);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administarsi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

PARAF	
OPD	Perangkat PUJ
	

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2022 Nomor 241);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM


Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

PARAF	
OPD	Perancang RUB
	

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Pohuwato
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Kabupaten Pohuwato.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato.
8. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati Pohuwato.
9. Inspektur Adalah Inspektur Daerah Kabupaten Pohuwato.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Pohuwato.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Pohuwato.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan, Dinas, Inspektorat dan Kantor Kabupaten Pohuwato.
13. Bagian adalah Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kabupaten Pohuwato.
14. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah.
15. Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan, Dinas dan Kantor Kabupaten Pohuwato.
16. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Badan, Dinas dan Kantor Kabupaten Pohuwato.
17. Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan, Dinas, Kantor Kabupaten Pohuwato
18. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana 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;
19. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah seistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badam daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

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 Bupati.
- (2) Perangkat Daerah dipimpin oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.



Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Bupati 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;



PARAF	
OPD	Pemancan UUU
	

- 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 kabupaten;
- 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 daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- e. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga ;
- f. Dinas Kesehatan;
- g. Dinas Sosial;
- h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Dinas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
- l. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- m. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- n. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

PARA	
OPD	Pelaksana PUU
	



- p. Dinas Perhubungan;
- q. Dinas Lingkungan Hidup;
- r. Dinas Pertanian;
- s. Dinas Pangan;
- t. Dinas Perikanan;
- u. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- w. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- x. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- z. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- aa. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
- bb. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- cc. Staf Ahli.

BAB III  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 Bagian Kesatu  
 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi  
 Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 7

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

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	



## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato 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 atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum;
  1. Bagian Umum;
  2. Bagian Organisasi; dan
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

PARAF	
OPD	Perancang MU
	

Bagian Ketiga  
Sekretaris Daerah  
Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
  - b. penyusunan program tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
  - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatantata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
  - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

PARAF	
OPD	Perwakilan PUU
	

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- g. pelayanan administratif sekretariat daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



##### Pasal 11

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

PARAF	
OPD	Perangkat PU
	

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 13

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Pemerintahan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Pasal 14

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama otonomi daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan, Administrasi kewilayahan dan Kerjasama otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;

PARAF	
OPD	Perangkat PJU
	

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan rakyat terdiri dari

- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


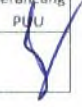
Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, 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 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	

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

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 19

Susunan Organisasi Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Hukum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 20

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, dan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

PARAF	
OPD	Perundang Raja
	

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan pelaksanaan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pegoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 23

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

- a. pengoodinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. penggordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/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 dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

PARAF	
OPD	Perangkat PIU
9	8

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 26

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

PARAF	
OPD	Pemancang POUU
	



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 29

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 dan evaluasi dan pelaporan; dan

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, 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.

Pasal 32

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

- a. 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.;
- b. 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;

PARAF	
OPD	Perangkat PLUJ
	

- 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; dan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, Penyimpanan dan pengelolaan dokumen pemilihan dan dokumen pendukung, penyelia, penyusunan catalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengolaan kontrak dan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategis pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksankan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

PARAF	
OPD	Perancang PJJ
	

- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keenam  
Asisten Bidang Administrasi Umum



Pasal 35

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pegoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

PARAF	
OPD	Perancang MUIJ
	

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 37

Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 38

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 39



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2  
Bagian Organisasi  
Pasal 40

Susunan Organisasi Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Organisasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

PARAF	
OPD	Perancang JU
	

#### Pasal 41

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Kepala 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 dibidang 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.



#### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 43

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Sub Bagian Protokol; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang MU
	

Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 46

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler, penyiapan data bahan koordinasi, informasi keprotokolan dan mengkomunikasikan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah:

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Kepala Sub Bagian protokol mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan Koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;

PARAF	
OPD	Perangkat RUU
	

- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah; dan
- e. melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### BAB IV

### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 48

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pohuwato, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



#### Pasal 49

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pohuwato mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi kesekretariatan, Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-Undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

PARAF	
OPD	Petanggung JUU
	



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 51

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Pasal 52

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

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati

PARAF	
OPD	Perancang DU
	

Bagian Keempat  
Bagian Umum dan Keuangan  
Pasal 54

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dalam Pasal 54, terdiri dari:

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

Paragraf 1  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 55

Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan dilingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

PARAF	
OPD	Perwakilan RDU
	


- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 57

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

PARAF	
OPD	Peradang PUP
g	

## Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:



- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## Bagian Kelima

### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

## Pasal 59

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang pelayanan dalam rangka penyusunan, pengkajian, evaluasi dan pembahasan produk hukum daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penyusunan risalah, penyusunan dokumentasi hukum dan perpustakaan, penyebarluasan produk hukum, dan kegiatan rapat alat kelengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

PARAF	
OPD	Pesancang UU
	

## Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

## Pasal 61

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## Bagian Keenam

### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 62

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, Koordinasi dan pengawasan terhadap penyusunan dan pembahasan anggaran, pelaksanaan program kegiatan dan pelaksanaan anggaran Satuan Perangkat Daerah.

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

### Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Perubahan Plafon Anggaran Sementara;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

PARAF	
OPD	Perancang PLU
	

- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

#### Pasal 64

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Pengaggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### BAB V

#### INSPEKTORAT DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 65

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Pohuwato merupakan unsur pengawas pemerintah Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur.



#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, 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;

PARAF	
OPD	Perancang PMU
	

- d. pelaksanaan pengawasan pengaduan masyarakat dan untuk tujuan tertentu;
- e. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- i. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 68

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :

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



Bagian Ketiga  
Inspektur Daerah  
Pasal 69

Inspektur Daerah dipimpin oleh Inspektur, 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 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Inspektur Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan tugas Inspektorat secara keseluruhan;

PARA	
OPD	Perancang PUU
	



- b. pengendalian pelaksanaan tugas sesuai fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepaladaerah;
- f. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat



#### Pasal 71

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 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi Inspektorat Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup Inspektorat Daerah;

PARAF	
OPD	Perancang JU
	

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup Inspektorat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;
- f. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- h. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- i. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- j. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

#### Pasal 74

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:



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

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 75



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

PARAF	
OPD	Pejabat FUJU
	

## Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan Sekretaris.

PARAF	
OPD	Perancang POU
	

Pasal 77

- (1) Pada Inspektorat Daerah Kabupaten ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Auditor, Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana 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.



Pasal 78

- (1) Inspektur Pembantu I, II, dan III pada Inspektorat Daerah Kabupaten membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah, pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten.
- (2) Pembagian Wilayah Kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 79

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:



- a. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan dan barang daerah, pengelolaan kepegawaian pemerintah kabupaten dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

- c. pelaksanaan *review* perencanaan dan penganggaran (proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah), yang meliputi rewi Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Kebijakan Umum Anggran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- d. *review* Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
- e. *review* Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten;
- f. evaluasi Sistem Pengendalian Internal Perangkat Daerah lingkup pemerintah Kabupaten;
- g. pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman, standar di bidang pengawasan;
- m. Koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan Hibah/ Bantuan Sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 80


Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas khusus terkait dengan penanganan pengaduan masyarakat terkait Korupsi, koordinasi dan pelaksanaan sapu bersih pungutan liar dan koordinasi pelaksanaan perjanjian kerjasama Aparat Pengawas Instern Pemerintah (APIP) dengan Aparat Penegak Hukum (APH).

PARAF	
OPD	Pemancang UU
	

## Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 79, Inspektur Pembantu IV melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeriksaan khusus dan penanganan laporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi terjadinya tindak pidana korupsi dan investigasi;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait kegiatan pencegahan korupsi dan investigasi;
- c. Penyiapan perumusan terkait kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan penyusunan koordinasi pelaksanaan saber pungli dengan instansi terkait;
- e. penyiapan penyusunan koordinasi pelaksanaan perjanjian kerjasama Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegak Hukum (APH);
- f. perencanaan program pemeriksaaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan masyarakat yang terindikasi terjadinya tindak pidana korupsi;
- g. perencanaan program pencegahan korupsi;
- h. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran pelaporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi tindak pidana korupsi;
- i. perencanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan koordinasi pelaksanaan pencegahan korupsi;
- j. perencanaan, koordinasi pelaksanaan saber pungsli terkait;
- k. pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. menyusun laporan hasil pengwasan;
- m. penyusunan pedoman standar di bidang pengawasan;
- n. pemeriksaan terpadu;
- o. pemeriksanaan pengaduan masyarakat dan pemeriksanaan dengan tujuan tertentu;
- p. pendampingan asistensi, konsultasi dan fasilitasi di bidang pencegahan dan investigasi; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

PARAF	
OPD	Petanggung JUU
	

BAB VI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 82

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



Pasal 83

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pohuwato menyelenggarakan urusan pemerintahan, koordinasi dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Bidang kebudayaan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan kebudayaan,
- b. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal serta pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;

PARAF	
OPD	Pemancang UU
	

- h. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 85

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 86

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Bidang kebudayaan, yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang pendidikan dan kebudayaan;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	



- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- f. pelaksanaan teknis oprasional bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 87

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 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;

PARAF	
OPD	Perwakilan PUP
	

- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga. dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 89

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 90

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

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;

PARAF	
OPD	Perancang RUIJ
9	[Signature]

- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

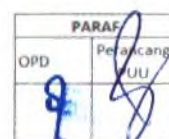
#### Pasal 92

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di pimpin oleh Kepala Bidang, memiliki tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- 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 nonformal;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, penggabungan, penutupan serta penataan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas

#### Pasal 94

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal terdiri dari :

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

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

#### Pasal 95

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelayanan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal.

#### Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

- b. kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang

#### Paragraf 2

#### Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter



#### Pasal 97

Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelayanan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 97 kepala Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi;

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

PARAF	
OPD	Perancang RRU
	

- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar



#### Pasal 99

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di pimpin oleh Kepala Bidang, memiliki tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Kepala 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;
- 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 dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah 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;

PARAF	
OPD	Perangkat P/1 U
	

- 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; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 101

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 terdiri atas:

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

#### Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

#### Pasal 102

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelayanan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan menengah pertama.

#### Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 102, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

PARAF	
OPD	Perancang JU
	

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter



Pasal 104

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter di pimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelayanan pendidik dan tenaga pendidikan pada jenjang sekolah menengah dasar dan pertama.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 104 Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai 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 bahan 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;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	



Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 106

Bidang Pembinaan Ketenagaan di pimpin oleh Kepala Bidang, memiliki tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah dasar, sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan rencana kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pemberian rekomendasi pemindahan Guru dan tenaga kependidikan dalam Daerah;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan laporan dibidang pembinaan Guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 108

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 terdiri atas:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

#### Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal



#### Pasal 109

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelayananan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.

#### Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 109, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

PARAF	
OPD	Pejabat RUU
	

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 111

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelayanan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 111, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar 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;

PARAF	
OPD	Persicang UU
9	[Signature]

- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Kebudayaan



Pasal 113

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan Koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten;
- c. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten;

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten dan tenaga kebudayaan;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Kabupaten;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
- l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pelaporan pelaksanaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 115

Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### BAB VII



#### DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 116

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pohuwato berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

#### Pasal 117

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas dibidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 118

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberian rekomendasi izin usaha jasa dan sarana pariwisata dengan instansi terkait, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan, Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis dibidang pariwisata industri kecil dan menengah pariwisata lintas kabupaten, pengembangan pemuda dan kepemudaan dan Keolahragaan;
- d. pelaksanaan administrasi, pengumpulan bahan dan pengolahan data pariwisata dan industri kecil dan menengah pariwisata, kepemudaan dan Keolahragaan;
- e. pengkoordinasian dan penciptaan hubungan kerjasama dengan semua pihak yang terkait baik instansi pemerintah, swasta/dunia usaha dan unsur-unsur lainnya dalam rangka pariwisata, kepemudaan dan keolahragaan; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 119

Susunan organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pariwisata;
- d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
- e. Bidang Pemuda

PARAF	
OPD	Perangkat Publik
	

- f. Bidang Olahraga; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 120

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengembangan, Destinasi, Industri, Pemasaran, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan, Pembinaan, pengembangan olahraga yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian seluruh program Pariwisata, kepemudaan dan keolahragaan dan Ekonomi Kreatif mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik yang menyangkut tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
- b. penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga;
- c. pelaksanaan, pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan, Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 122

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.

PARAF	
OPD	Perancang RUP
	

### Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga. dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 124

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

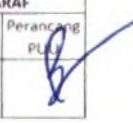
- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian

### Pasal 125

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


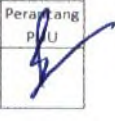
PARAF	
OPD	Perancang PUS
9	



## Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

PARAF	
OPD	Perangkat P U
	



Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 127

Sub Bagian Keuangan mempunyai dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, tugas mengumpulkan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan, pertanggungjawaban, serta pengawasan pengelolaan keuangan dilingkup dinas.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan, capaian kinerja pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan di lingkup dinas;
- f. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- g. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- h. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- i. menyusun laporan keuangan di lingkup Dinas ;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkup dinas;
- k. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- l. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- m. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);

PARAF	
OPD	Perancang PU
	

- n. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui bendahara pengeluaran;
- o. mengelola pembayaran gaji pegawai dan Tambahan Penghasil Pegawai (TPP);
- p. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- q. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- r. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- s. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pariwisata

#### Pasal 129

Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Destinasi, Pemasaran, Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Kepariwisataaan.

#### Pasal 130

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 129, Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. menyusun Program Pengembangan Pemasaran, Destinasi, Kelembagaan dan SDM Kepariwisataaan;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan koordinasi pemasaran, destinasi Kelembagaan dan SDM Kepariwisataaan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan kepariwisataaan;

PARAF	
OPD	Perancang PUI
9	

- d. menyusun Norma, Standar, Kriteria dan Prosedur kepariwisataan;
- e. merumuskan Strategi pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
- f. monitoring dan evaluasi kegiatan pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

Susunan Organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

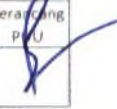
Pasal 132

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- b. pelaksanaan dan mengembangkan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan di daerah;
- c. pelaksanaan sertifikasi pada insan kreatif sumber daya manusia kepariwisataan;

PARAF	
OPD	Perancang PDU
9	

- d. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- e. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- g. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 134

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemuda

Pasal 135

Bidang Pemuda dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan pengembangan dan pemberdayaan Pemuda.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Kepala Bidang Pemuda menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan bidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda;
- b. Melakukan Koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

- c. pelaksanaan, bimbingan, pendidikan, fasilitasi, sosialisasi dan monitoring bidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 137

Susunan Organisasi Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Olahraga

Pasal 138

Bidang Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan dan menkoordinasikan program pengembangan dan pembinaan bidang Olahraga.


Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Kepala Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program dan kebijakan program pengembangan dan manajemen olahraga;
- b. Melaksanakan pengembangan dan manajemen olahraga;
- c. Memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 140

Susunan Organisasi Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

BAB VIII  
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 141

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


Pasal 142

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kesehatan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan, Menetapkan standar pelayanan dan standar pelaksanaan yuaga Dinas dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. Penyelenggaraan Koordinasi dan kerjasama pengembangan kapasitas kesehatan dengan *stake holder* dan pemangku kepentingan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 144

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

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



Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 145

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

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, 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, dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, dan 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, dan sumber daya kesehatan;

PARAF	
OPD	Peran yang Pkt. 0
	



- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang kesehatan antara Pusat dan Daerah;
- f. merumuskan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang kesehatan;
- g. pelaksanaan pengawasan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- h. pemberian rekomendasi perizinan yang berhubungan dengan bidang kesehatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat



##### Pasal 147

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 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup dinas;

PARAF	
OPD	Perancang P. II
	

- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga. dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 149

Susunan Organisasi bidang Sekretariat terdiri dari :

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

#### Paragraf 1

##### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum



#### Pasal 150

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

#### Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;

PARAF	
OPD	Perancang PUK
	

- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 152

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan program/kegiatan dan keuangan;

PARAF	
OPD	Perancang RUB
	

- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan dokumen perencanaan Renstra, Renja, DPA dinas;
- e. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- g. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kesehatan Masyarakat


#### Pasal 154

Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

#### Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. melaksanakan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan survei di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

#### Pasal 156

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 157

Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok 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 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dokumen rencana kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. melaksanakan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 159

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 160

Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta jaminan kesehatan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisonal, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Kepala Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dokumen rencana kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta, serta jaminan kesehatan;
- b. melaksanakan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta jaminan kesehatan;

PARAF	
OPD	Perancang PLU
	

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan jaminan kesehatan;
- e. menatausaha dan menatalaksana kelembagaan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta, serta jaminan kesehatan;

Pasal 162

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IX

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu


Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 163

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

Pasal 164

Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Sosial untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan

PARAF	
OPD	Perancang PUP
9	

#### Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir Miskin, kelembagaan, data dan Informasi;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas, Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan Administrasi, dan teknis operasional dilingkungan Dinas Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam lingkup Dinas Sosial;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.


#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 166

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato terdiri atas:

- a. KepalaDinas:
- b. Sekretariat:
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial
- f. Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Data; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	



Bagian Ketiga

Kepala Dinas



Pasal 167

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, serta Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Data yang berada dibawah tanggung jawab Bupati,

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial ;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial ;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sosial yang mencakup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial , pemberdayaan sosial , Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Data;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial,dan bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Data ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial , bidang pemberdayaan sosial, dan bidang Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Data; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

Bagian Keempat

Sekretariat



Pasal 169

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 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.  
dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

### Pasal 171

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

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

### Pasal 172

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

### Pasal 173

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris;dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 174

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, Koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam;
- b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinaasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, Koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
9	

#### Pasal 176

Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Rehabilitasi Sosial



#### Pasal 177

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi di bidang rehabilitasi sosial.

#### Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak termasuk balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial termasuk gelandangan, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*;

PARAF	
OPD	Perwakilan PUJ
	

- f. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial korban kekerasan ;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrom (AIDS)*, dan korban kekerasan;
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*, dan korban kekerasan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*, dan korban kekerasan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	

Pasal 179

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 180

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial ;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat termasuk Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan masyarakat termasuk Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;

PARAF	
OPD	Perancang P1U
9	

- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan masyarakat termasuk Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- g. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan sosial;
- j. melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan sosial kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 182



Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial  
dan Pengolahan Data

#### Pasal 183

Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan Pengolahan Data.


PARAF	
OPD	Perancang POU
	



Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengolahan Data imenyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);

PARAF	
OPD	Perancang PIA
9	



- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- i. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);

PARAF	
OPD	Perangkat PUS
9	

- j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR); dan
- l. melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR).

Pasal 185

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perwakilan PLU
	

BAB X  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 186

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pohuwato beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Kepala Dinas.


Pasal 187

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 189

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- e. Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;  
dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 190

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyusun rencana program/kegiatan tahunan yang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pemnagunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) sektor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Bagian Keempat

Sekretariat


Pasal 192

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 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

#### Pasal 194

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

#### Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum



#### Pasal 195

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

#### Pasal 196

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;

PARAF	
OPD	Perangkat POU
	

- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan


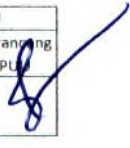
Pasal 197

Sub Bagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh Kepala sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Dokumen Pelaksanan Anggaran dinas;

PARAF	
OPD	Perang PU
	



- e. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- g. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa



#### Pasal 199

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

#### Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana dan program kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. merumuskan pembentukan dan pengembangan lembaga ekonomi masyarakat perdesaan;
- c. penyusunan program/kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa melalui pengembangan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes/Bumades), Usaha Simpan Pinjam Kelompok Perempuan (SPKP) serta pengelolaan sumber daya alam melalui pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

PARAF	
OPD	Perangkat POU
	

- d. bimbingan teknis usaha ekonomi, pengembangan sarana prasarana, pengelolaan sumber daya alam, keterampilan dan teknologi mengelola usaha;
- e. mengembangkan sarana prasarana peningkatan ekonomi desa dan kawasan perdesaan tertinggal;
- f. memberikan pembinaan, bimbingan dan memfasilitasi pengembangan lembaga ekonomi masyarakat dan pemberdayaan pelayanan sosial dasar masyarakat;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan pemberdayaan bersama dengan Tenaga Ahli Kabupaten, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa serta program bantuan langsung masyarakat pada pengembangan dan kemandirian ekonomi masyarakat; dan
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 201

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Bina Pemerintahan Desa



#### Pasal 202

Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bina Pemerintahan Desa.

#### Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan pedoman kebijakan teknis, Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

- b. merumuskan pedoman kebijakan teknis, Koordinasi dan fasilitasi tata administrasi peraturan dan perundang-undangan desa;
- c. menyiapkan bahan perundang-undangan dibidang pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, keuangan desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- d. memfasilitasi penyelesaian masalah sengketa antar lembaga desa;
- e. penyusunan bahan pembinaan aparatur, bimbingan dan pelatihan peraturan perundang-undangan desa;
- f. penyusunan, pengelolaan dan penyiapan data aparatur, wilayah dan peraturan perundang-undangan desa;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 204

Susunan Organisasi Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 205

Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan dibidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	



#### Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan pedoman kebijakan teknis, Koordinasi dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- b. perumusan pedoman kebijakan teknis, Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat istiadat dan budaya;
- c. pemantapan data profil desa/kelurahan, lomba desa/kelurahan dan evaluasi tingkat perkembangan desa/kelurahan serta perumusan tipologi pemetaan desa;
- d. perumusan pedoman kebijakan teknis, Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana pembangunan desa;
- e. perumusan pedoman kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan partisipasi masyarakat,
- f. perumusan pedoman kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan desa dengan pola partisipasi keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- g. melaksanakan Koordinasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama kelembagaan dan kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat istiadat masyarakat desa; dan
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 207

Susunan Organisasi Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	

BAB XI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi  
Pasal 208

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



Pasal 209

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

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan menetapkan kebijakan dibidang 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;
- c. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan Koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan dan pemeliharaan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;

PARAF	
OPD	Perancang PRAJ
	

- f. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja,;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 211

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Ketertiban Umum;
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Kepala Satuan  
Pasal 212

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;

PARAF	
OPD	Perangkat PUP
	

- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam menegakan produk hukum daerah ;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta penegakan produk-produk hukum daerah;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat


Pasal 214

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 215

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup dinas;

PARAF	
OPD	Penanggung jawab PUU
9	

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kerjasama;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan/atau pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga. dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 216

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :



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

#### Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 217

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

PARAF	
OPD	Perancang piv
	



## Pasal 218

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan, mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- g. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- h. melaksanakan manajemen kepegawaian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris;dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan



Pasal 219

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporandan pertanggungjawaban.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan dokumen perencanaan Renstra, Renja, DPA dinas;
- e. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- g. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

Bagian Kelima  
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
dan Ketertiban Umum;

Pasal 221

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang penegakkan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, pengembangan kapasitas polisi pamong praja, pelaksanaan operasional teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan pengamanan aset daerah.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan program dan perencanaan teknis penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan pengamat aset daerah;
- b. penyusunan norma, standar, persedur dan kriteria penyelenggaraan penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan pengamat aset daerah;
- c. pelaksanaan teknis operasional penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan pengamat aset daerah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan, pengendalian serta evaluasi penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan pengamat aset daerah;
- e. pelaksanaan Koordinasi pembinaan peningkatan, pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF	
OPD	Perundang pu
	

### Pasal 223

Susunan Organisasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 terdiri dari:

- a. Seksi Penegakan Perundang Undangan Daerah;
- b. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### Paragraf 1

#### Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah

### Pasal 224

Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah.

### Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Kepala Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja seksi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan data dan informasi tentang tugas satuan polisi pamong praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- e. melaksanakan penyusunan program penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan daerah, trantib serta sosialisasi peraturan yang bermuatan larangan, peringatan, ancaman, pelanggaran pidana dan ketentuan lain;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
g	X