



- f. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- g. melaksanakan operasi dan pengendalian dalam rangka penegakan peraturan daerah;
- h. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan kerjasama operasional satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional satuan polisi pamong praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- k. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyidikan dan pemeriksaan
- l. melaksanakan analisis data pelanggaran dan penyusunan rencana pemberkasan proses penyidikan dan pelaporan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. melaksanakan penyelesaian di bidang penegakan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan pemerintah kabupaten pohuwato;
- o. melaksanakan koordinasi dengan aparat keamanan, kejaksaan dan pengadilan negeri; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 226

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat.

PARAF	
OPD	Perang PUM
	

Pasal 227

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada Pasal 226, Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:


- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja seksi;
- b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program, evaluasi dan pelaporan satuan polisi pamong praja;
- f. melaksanakan penyusunan rencana operasional (ren-ops) dan rencana pengendalian kegiatan satuan polisi pamong praja;
- g. melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan satpol pamong praja atas perintah kepala satuan;
- h. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan tamu negara dan pejabat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 228

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

PARAF	
OPD	Perangkat KLU
9	

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan program dan perencanaan teknis perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- b. penyusunan norma, standar, persedur dan kriteria penyelenggaraan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- c. pelaksanaan teknis operasional penegakan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan, pengendalian serta evaluasi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan peningkatan, pengembangan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 230

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, terdiri dari:


- a. Seksi Perlindungan Masyarakat
- b. Seksi Pemadam Kebakaran;

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 231

Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok Melaksanakan Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang perlindungan masyarakat.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
9	

Pasal 232

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 231, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai Fungsi:



- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja seksi
- b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang perlindungan masyarakat
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis perlindungan masyarakat
- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan mediasi komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengeralahan sumber daya peningkatan sdm dan kesiapsiagaan satuan linmas dalam penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat
- e. melaksanakan penyiapan bantuan pengeralahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- f. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama perlindungan masyarakat
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan masyarakat
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 233



Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang pemadam kebakaran.

PARAF	
OPD	Perangang PUJ
	

Pasal 234

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 233, Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja seksi;
- b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang pemadam kebakaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis pemadam kebakaran;
- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pencegahan dan pengendalian bencana kebakaran, fasilitasi kebijakan pengarahan sumber daya, peningkatan sumber daya manusia dan kesiapsiagaan pemadam kebakaran dalam penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan pemadam kebakaran dalam hal penanggulangan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekontruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia satuan pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama pemadam kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

PARAF	
OPD	Peranans PULU
	

BAB XII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 235

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pohuwato berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.


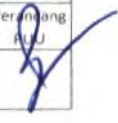
Pasal 236

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan urusan Pemerintahan dalam Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 238

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Koordinator JF dan Kelompok JF Penanaman Modal;
- d. Koordinator JF dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 239

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan, penanaman modal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perizinan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan perizinan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengkoordinasian penataan dan pelaksanaan teknis operasional pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- d. pengkoordinasiandan memimpin kegiatan pelayanan perizinan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

PARAF	
OPD	Perancang P111
	

- e. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan perizinan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan pelayanan perizinan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan serta penanganan pengaduan bidang perizinan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 241

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 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, 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 PUIL
9	9

- 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 243

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

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



Pasal 244

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

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, 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);

PARAF	
OPD	Perancang P (1)
	

- 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.

Bagian Kelima

Pengelompokan Fungsi/ Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Substansi Penanaman Modal



Pasal 246

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penanaman Modal melaksanakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

PARAF	
OPD	Penanggung Jawab
9	9

- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan wajib perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dari peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 247


Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- d. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XIII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 248

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pohuwato beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang PPTU
9	

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas.



Pasal 249

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan dalam Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah,;
- b. penyelenggaraan Koordinasi, integritas dan sinkronisasi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. penyelenggaraan Koordinasi dan pengendalian ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas tenaga kerja dan ketransmigrasian di daerah;
- h. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas;
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

PARAF	
OPD	Perangkat PUL
	

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 251

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Hubungan Industrial;
- d. Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan;
- e. Kepala Bidang Ketrasmigrasian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 252

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berada dibawah tanggung jawab Bupati .

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penetapan program kerja dibidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenagakerja, pengawasan ketenaga kerjaan, penyiapan kawasan dan pembangunan transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan di bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan social tenagakerja, pengawasan ketenagakerjaan, penyiapan kawasan dan pembangunan transmigrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenaga kerjaan, penyiapan kawasan dan pembangunan transmigrasi;

PARAF	
OPD	Perangkat P. U.
9	

- d. pembinaan dan mengarahkan kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, penyiapan kawasan dan pembangunan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumuan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 254

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 PUU
9	

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, 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.

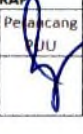
Pasal 256

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 257


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	Pelaksana UU
9	

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Operasional 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 PUP
9	

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 259

Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan industrial.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan program kegiatan hubungan industrial meliputi perselisihan, kelembagaan, syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- b. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, Koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyelesaian perselisihan, kelembagaan, syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja ;
- c. Menyusu program pengembangan dan pemantauan kelembagaan hubungan industrial;
- d. Melaksanakan kerjasama bidang hubungan industrial;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.



Pasal 261

Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Penempatan dan Pelatihan

Pasal 262

Bidang Penempatan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, peltihan kerja dan produktifitas tenaga kerja serta lembaga pelatihan kerja.

PARAF	
OPD	Pemancang P1U
	


Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dan analisis data perkembangan ekonomi dan ketegakerjaan persektor serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
- b. mengumpulkan bahan data dan informasi perumusan kebijakan teknis penempatan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- c. mempersiapkan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- d. melaksanakan bursa kerja pencari kerja dan pengguna tenaga kerja, serta penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui media masa leaflet, booklet dan papan pengumuman;
- e. memproses pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja asing pendatang;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bursa kerja swasta;
- g. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKD) dan Antar Kerja Negara (AKAN)
- h. melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- i. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 264

Susunan Organisasi Bidang Penempatan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perwakilan P. J.
8	

Bagian Ketujuh
Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 265

Bidang Ketrasmigrasian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pendaftaran seleksi, penyiapan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi, pengangkutan dan penempatan, pembinaan serta pemantauan, evaluasi, pelaporan data ketrasmigrasian.


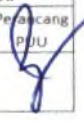
Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Kepala Bidang Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan data dan informasi Ketrasmigrasian;
- b. melaksanakan kebijakan rumusan data ketrasmigrasian kabupaten;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data ketrasmigrasian kabupaten;
- d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kegiatan pendaftaran dan seleksi penyiapan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi, pengangkutan, penempatan, pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data ketrasmigrasian;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan ketrasmigrasian;
- g. menyusun dokumen norma standar kriteria dan prosedur kegiatan;
- h. mengkoordinasikan fasilitasi dan kerjasama bidang ketrasmigrasian dan ;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 267

Susunan Organisasi Bidang Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

BAB XIV
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 268

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Pohuwato berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pohuwato.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 269

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) untuk membantu Bupati Pohuwato dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan peningkatan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia, perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia, perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan di bidang perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah;

PARAF	
OPD	Perindang MUJ
g	h

- d. koordinasi dan pelaksanaan bimbingan teknis dan workshop di bidang perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;
- f. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 271

Susunan organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 272

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang berada di bawah tanggung jawab Bupati Kabupaten Pohuwato.

PARAF	
OPD	Perancang PUKJ
	

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan program kerja di lingkungan dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) berdasarkan sasaran strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi. menetapkan program dan kegiatan dinas;
- b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada sekretaris, kepala bidang di lingkungan dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) berdasarkan tugas dan tanggungjawab serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan program kegiatan untuk memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
- d. menetapkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, kepala bidang, di lingkungan dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- f. menetapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pendampingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait berdasarkan program kerja dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang telah direncanakan;
- h. menyelenggarakan evaluasi kinerja di lingkup dinas;
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis;

PARAF	
OPD	Perancang UU
9	X

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 274

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 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, 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	Perundang- MUI
9	Y

Pasal 276

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 277

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 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, 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	Perangang PUU
	

- 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;
- o. mmenyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 279

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

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Kepla 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 Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;

PARAF	
OPD	Perancang RUPB
	

- 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 Perindustrian
Pasal 281

Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi dan teknologi industri, dalam peningkatan daya saing, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi dan jasa industri.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi dan teknologi industri, dalam peningkatan daya saing, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi dan jasa industri;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi dan teknologi industri, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, serta promosi industri;
- c. penyusunan norma, petunjuk teknis, standar prosedur peningkatan daya saing, standarisasi dan teknologi industri, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan serta promosi industri;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri; dan
- f. melaksanakan tugas yang diberi oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 283

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 284

Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pada urusan perdagangan, pembinaan dan pengawasan, perlindungan konsumen, perdagangan dalam negeri serta pasar, pengembangan usaha dan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, data dan informasi pembiayaan industri kecil dan menengah;
- b. menyusun pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, bagi usaha industri kecil menengah;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

- c. menyusun kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sistem promosi, dan pemasaran usaha industri kecil dan menengah;
- d. mengawasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan pemberdayaan industri kecil menengah/promosi dan pemasaran produk industri kecil menengah;
- e. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan data industri kecil menengah secara periodik;
- f. Melaksanakan metrologi legal berupa tera ulang dan pengawasan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan industri kecil menengah; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 286

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 287

Bidang koperasi dan usaha kecil menengah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan usaha kecil menengah, melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan data dan pemberdayaan koperasi.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Kepala Bidang koperasi dan usaha kecil menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan koperasi dan bagi usaha mikro kecil menengah;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

- b. menyusun rencana program dan kegiatan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, data dan informasi pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. mengawasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan pemberdayaan usaha kecil menengah /promosi dan pemasaran produk usaha kecil menengah;
- d. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan data usaha kecil menengah, Koperasi dan wirausaha baru secara periodik;
- e. menyusun dan melaksanakan pertumbuhan wirausaha baru;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha kecil menengah, Koperasi dan wirausaha baru; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 289

Susunan organisasi bidang koperasi dan usaha kecil menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XV

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 290

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Pohuwato beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	



Pasal 291

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan dalam Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan program dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. penyelenggaraan norma, standard prosedur penetapan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi dilingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- g. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *E-government* serta statistik dan persandian;
- h. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang BUU
	

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 293

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Telekomunikasi dan Informasi Publik;
- d. Bidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi
- e. Bidang Statistik
- f. Bidang Persandian
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 294

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Telekomunikasi dan Informasi Publik, Bidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi, Bidang Statistik, dan bidang persandian yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan rencana strategis bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah dibidang komunikasi informatika dan statistik;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang komunikasi informatika dan statistik;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika dan statistik;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
9	

- f. melaksanakan teknis oprasional bidang komunikasi informatika dan statistik;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika dan statistik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat



Pasal 296

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 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, 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	Pesanting PUU
	

- 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 298

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 dan Umum



Pasal 299

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 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);

PARAF	
OPD	Pirancang PUU
	


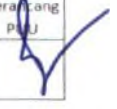
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan 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.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 301


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

PARAF	
OPD	Pera...ang pu...
	

Pasal 302

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan kegiatan keuangan, menganalisis bahan evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan, capaian kinerja pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan di lingkup dinas;
- e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran, menatausahakan pengelolaan keuangan, menghimpun dan mengolah data keuangan serta menyusun laporan keuangan di lingkup dinas;
- f. menyiapkan dokumen meneliti pengajuan tagihan dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran mengajukan, menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
- g. mengelola pembayaran gaji pegawai dan tambahan penghasilan pegawai, mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- h. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan, pengesahan, penolakan pengesahan dan membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- i. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- j. Melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

PARAF	
OPD	Perancang prij
9	

Bagian Kelima
Bidang Telekomunikasi dan Informasi Publik

Pasal 303

Bidang Telekomunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Telekomunikasi dan informasi publik,

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Pos dan telekomunikasi Informasi Publik dan Dokumentasi;
- b. Koordinasi pelaksanaan Program Pos dan telekomunikasi Informasi Publik dan Dokumentasi;
- c. penyelenggaraan layanan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi dan Informasi publik;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang telekomunikasi dan Informasi publik;
- f. menyusun standar, prosedur dan rekomendasi teknis di bidang telekomunikasi dan Informasi publik;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media online, Media Center, media elektronik dan media konvensional;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 305

Susunan organisasi Bidang Telekomunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang Publik
g	h

Bagian Keenam

Bidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi

Pasal 306

Bidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi.



Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Kepala Bidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan aplikasi, pengembangan informatika dan keamanan insfrastruktur
- b. Koordinasi pelaksanaan program aplikasi pengembangan informatika dan keamanan insfrastruktur;
- c. Penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria aplikasi pengembangan informatika, dan keamanan infrastruktur;
- e. Pengawasan pengendalian evaluasi dan pelaporan bidang Aplikasi dan Pengembangan informatika dan keamanan insfrastruktur;dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 308

Susunan Organisasi Bidang Aplikasi dan Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik
Pasal 309

Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan data dan informasi statistik.



Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Kepala Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan data dan informasi statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan rumusan data dan informasi statistik;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik;
- e. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik;
- f. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- g. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
- h. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik; dan
- j. melaksanakan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip *good governance*.

Pasal 311

Susunan Organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	


Bagian Kedelapan
Bidang Persandian
Pasal 312

Bidang persandian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pemerintahan bidang persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Kepala Bidang persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian;
- c. merumuskan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi, pengelolaan informasi berklasifikasi dan operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- d. merumuskan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya persandian;
- f. pengelolaan informasi berklasifikasi, keamanan informasi persandian dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. pengelolaan dan pengamanan sumber daya persandian, informasi elektronik dan Security Operation Center (SOC) serta keamanan informasi dan komunikasi;
- h. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- i. pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, informasi elektronik, jaringan komunikasi sandi dan operasional pengamanan sandi;

PARAF	
OPD	Perang pu
9	

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 314

Susunan Organisasi Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XVI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 315

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



Pasal 316

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

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sesuai Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

PARAF	
OPD	Perincang PUJ
	

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang sesuai Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 318

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan Ruang
- d. Bidang Sumber Daya Air
- e. Bidang Bina Marga
- f. Bidang Cipta Karya
- g. Bidang Jasa Konstruksi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana



Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 319

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pertanahan, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya dan Bidang Jasa Konstruksi yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

PARAF	
OPD	Perangko p.111
	


- b. menyiapkan konsep kebijakan daerah di bidang Pengembangan Infrastruktur Kewilayahan dan Pertanahan, sumber daya air, bina marga, cipta karya dan tata ruang daerah;
- c. menetapkan standar pelayanan dan standar pelaksanaan tugas Dinas di bidang sumber daya air, cipta karya, bina marga dan tata ruang daerah;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan tata ruang daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan;
- e. penyelenggaraan Koordinasi dan kerjasama pengembangan sumber daya air, bina marga, cipta karya dan tata ruang daerah dengan *stake holder* pemangku kepentingan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. memberikan masukan kepada Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan dibidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan tata ruang daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 321

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 PUU
	

Pasal 322



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, 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 323

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	


Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawian dan Umum
Pasal 324

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

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Kepala Sub Bagian Kepegawian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Operasional 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 kepegawian di lingkup dinas;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

PARAF	
OPD	Perancang P&J
9	

- 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 326

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 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, 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);

9



- 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 Sumber Daya Air

Pasal 328

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas mengelola sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya air serta penanggulangan daya rusak air akibat bencana alam.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan perencanaan teknis air baku, jaringan irigasi, bendung, bendungan, konservasi dan pendayagunaan sungai, danau, waduk, embung, rawa dan pantai
- b. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, air baku, jaringan irigasi, bendung, bendungan, sungai, danau, waduk, embung, rawa dan pantai
- c. melaksanakan operasi dan pemeliharaan, air baku, jaringan irigasi, bendung, bendungan, sungai, danau, waduk, embung, rawa dan pantai;
- d. pengendalian pelaksanaan pekerjaan fisik dan keuangan bidang sumber daya air;
- e. memberikan pembinaan teknis, evaluasi dan supervisi;
- f. menyusun dan mengendalikan sistem informasi/data base bidang sumber daya air; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
g	

Pasal 330

Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 331

Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Pokok pelaksanaan Pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembinaan teknis lainnya, penyusunan data base dan leger jalan penanggulangan akibat bencana alam.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan administrasi dan teknis bidang kebinamargaan meliputi jalan, trotoar jalan, drainase jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan pembangunan jalan, trotoar jalan, drainase jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis, koordinasi dan fasilitasi teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
- d. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pengendalian mutu material jalan dan jembatan;
- f. menyusun dan mengendalikan sistem informasi data base, leger jalan dan jembatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 333

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	


Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya
Pasal 334

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan air bersih/minum, Pengelolaan Limbah Air, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan pada pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, prasarana dan sarana air minum, penyehatan lingkungan dan penataan bangunan gedung,
- b. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, prasarana dan sarana air minum, penyehatan lingkungan dan penataan bangunan gedung,
- c. pembinaan administrasi dan ketatausahaan di bidang keciptakaryaan,
- d. pelaksanaan pembangunan prasarana air minum penyehatan lingkungan dan penataan bangunan gedung serta prasarana pemerintah,
- e. inventarisasi dan pemeliharaan aset bidang keciptakaryaan
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sarana air minum, penyehatan lingkungan dan bangunan gedung lintas sektor,
- g. pengkoordinasian pembangunan sarana-prasarana air limbah;
- h. pengkoordinasian pendataan kegiatan air limbah dan penyehatan lingkungan;
- i. mengkoordinasikan bahan penyusunan norma standar pada bidang cipta karya;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
9	

- j. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan serta pengembangan sarana dan prasarana kecepta karya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 336

Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Penataan Ruang


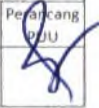
Pasal 337

Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan penataan ruang infrastruktur wilayah dan pertanahan.

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program petunjuk teknis di bidang Penataan Ruang;
- b. penyiapan rumusan program perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengembangan infrastruktur wilayah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang penataan ruang infrastruktur wilayah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis dan penyusunan dokumen di bidang penataan ruang;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, penyuluhan di bidang penataan ruang;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

PARAF	
OPD	Petanggung Jawab
	

Pasal 339

Susunan organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Jasa Konstruksi



Pasal 340

Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas khusus jasa konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menunjang kegiatan Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkup Kabupaten Pohuwato.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Kepala Bidang jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi berdasarkan rencana operasional dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja di bidang bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengaturan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

PARAF	
OPD	Perancang P.M.U
	

- e. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi bersama pejabat dan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan system informasi jasa, penertiban izin usaha jasa konstruksi, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang :
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bangunan gedung, jalan jembatan, bangunan air dan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 342

Susunan organisasi Bidang Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perangkat KUP
	

BAB XVII
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Fungsi

Pasal 343

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

Pasal 344

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perumahan dan kawasan pemukiman nya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 346

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari;

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Pertanahan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas



Pasal 347

Kepala Dinas perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, diwilayah kabupaten pohuwato.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dokumen kebijakan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- b. menetapkan standar pelayanan dan standar pelaksanaan tugas dinas;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pengembangan perumahan dan kawasan permukiman dengan stake holder dan pemangku kepentingan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. memberikan masukan kepada pemerintah daerah dalam pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan kawasan permukiman dan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

PARAF	
OPD	Perancang PUIJ
	

Bagian Keempat

Sekretariat



Pasal 349

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 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, 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 RAB/DAU
	

Pasal 351

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 352

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 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Operasional 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 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;

PARAF	
OPD	Perancang BUU
	

- 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


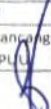
Pasal 354

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 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, 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;

PARAF	
OPD	Perencana PLU
	

- 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 Perumahan
Pasal 356

Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, penyediaan rumah yang terkena relokasi program pemda, penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan rekomendasi sertifikat kepemilikan gedung.

Pasal 357

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 356, Kepala Bidang perumahan mempunyai fungsi:

- a penyusunan dokumen perencanaan program dibidang perumahan;
- b penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan penyediaan dibidang perumahan;
- c pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pengembangan perumahan;
- d pelaksanaan pemanfaatan hunian dan pemeliharaan perumahan;
- e pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;

PARAF	
OPD	Perancang RUJU
	

- f pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- g pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- h pengelolaan administrasi penerbitan rekomendasi bidang perumahan dan pembangunan; dan
- i pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 358

Susunan Organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 359

Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dan pembinaan serta pencegahan kawasan permukiman kumuh dan penerbitan rekomendasi izin bangunan dan pengembangan kawasan permukiman di wilayah kabupaten pakuwatoto sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 360

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 359, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan program dan perencanaan teknis pengendalian, pengembangan dan pembangunan kawasan permukiman;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pengembangan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan kawasan permukiman;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

- a. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kawasan permukiman;
- b. pengelolaan administrasi dan penerbitan rekomendasi bidang kawasan permukiman di bawah 10 (ha); dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 361

Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan

Pasal 362

Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok perencanaan, pengadaan, perizinan, inventarisasi, pemanfaatan, penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengendalian di bidang pertanahan.

Pasal 363

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 362, Kepala Bidang pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum;
- b. pelaksanaan inventarisasi tanah;
- c. pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
- d. pelaksanaan rekomendasi perizinan bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 364

Susunan Organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

BAB XVIII
DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 365

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

Pasal 366

Dinas perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 367

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

- a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.


Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 368

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
- d. Bidang Prasana
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Bagian Katiga
Kepala Dinas Perhubungan

Pasal 369

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang lalu lintas dan angkutan, prasarana dan pengembangan keselamatan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang transportasi;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah di bidang transportasi;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang transportasi;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang transportasi;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang transportasi;
- g. pemantauan dan evaluasi program di transportasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 371

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 PUU
g	

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, 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, kerumahtanggaan, 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 373

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum


Pasal 374

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 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Operasional 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;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- 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 376

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 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, 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);

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- 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 Lalu Lintas dan Angkutan


Pasal 378

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Kepala Bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang lalu lintas;
- b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;
- c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen lalu lintas meliputi perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. melaksanakan pengelolaan, pengawasan angkutan dan transportasi;
- f. pelaksanaan perencanaan, pemeriksaan kendaraan bermotor dan penindakan serta penegakan hukum atas pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Pasal 380

Struktur Organisasi Bidang Lalu lintas dan angkutan terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas
- b. Seksi Angkutan dan Tehnik Pengujian

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas

Pasal 381

Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas penyiapan bahan permusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi lalu lintas di lingkup kabupaten sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Kepala Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi lalu lintas;
- b. menyusun dan mengusulkan penetapan jaringan transportasi; menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi tertib lalu lintas;
- c. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas di jalan kabupaten;
- d. menyusun bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas di jalan kabupaten;
- e. menyusun dan menyiapkan penilaian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
- f. menyusun kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan, pengawasan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan di jalan kabupaten;
- g. perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan tugas kegiatan urusan pengelolaan perparkiran; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya ang diberikan oleh atasan.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
8	

Paragraf 2

Seksi Angkutan dan Teknik Pengujian

Pasal 383

Seksi Angkutan dan Teknik Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan pelaksanaan tugas urusan Angkutan dan Teknik Pengujian kendaraan bermotor.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Kepala Seksi Angkutan dan Teknik Pengujian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah opsinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam satu (1) daerah Provinsi.
- b. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan angkutan orang, angkutan antar jemput angkutan sewa, angkutan pariwisata, angkutan antarkota dalam provinsi;
- c. penyediaan angkutan umum untuk angkutan jasa angkutan barang lintas daerah dalam satu (1) Provinsi.
- d. penyediaan teknologi informasi angkutan jalan;
- e. memfasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;
- f. Mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pada pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan lingkup kerja urusan pengujian kendaraan bermotor dan penggunaan/pemakaian barang kelengkapan bukti lulus uji berkala berupa smart card/kartu uji, sticker uji dan kartu induk uji;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
8	

- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas urusan pengujian kendaraan bermotor, pencapaian penerimaan pendapatan retribusi, jumlah, jenis, status, sifat dan kelompok kendaraan uji, penggunaan kelengkapan bukti lulus uji serta laporan hasil pelaksanaan ramp chek kelayakan operasional kendaraan angkutan umum dan investigasi pasca kecelakaan lalu lintas terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor setelah terkoordinasi dengan instansi terkait. dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana
Pasal 385

Bidang prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387

Susunan Organisasi Bidang Prasarana terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
- b. Seksi Pengoperasian dan Penataan Prasarana

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 388

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana perhubungan.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana menyelenggarakan fungsi :


- a. perumusan kebijakan dibidang prasarana perhubungan meliputi perencanaan, pembangunan, pengoperasian, dan perawatan prasarana.
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana perhubungan meliputi perencanaan, pembangunan, pengoperasian, dan perawatan prasarana.
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana perhubungan meliputi perencanaan, pembangunan, pengoperasian, dan perawatan prasarana
- d. menyusun dokumen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan serta inventarisasi sarana prasarana perhubungan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Pengoperasian dan Penataan Prasarana

Pasal 390

Seksi Pengoperasian dan Penataan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas Menyelenggarakan Pelaksanaan kebijakan dibidang pengoperasian dan penataan prasarana perhubungan;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Kepala Seksi Pengoperasian dan penataan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- b. kebijakan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan;
- c. melaksanakan inventarisasi, pemanfaatan, pengelolaan sarana prasarana perhubungan;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap hasil perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan dan/atau pemanfaatan sarana prasarana perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan dan Keselamatan


Pasal 392

Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan dan keselamatan transportasi.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- b. penyiapan kebijakan pelaksanaan atas pemetaan sarana prasarana perlengkapan dan keselamatan.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan, dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 394

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri dari :

- a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
- b. Seksi Lingkungan dan Keselamatan Perhubungan

Paragraf 1

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan


Pasal 395

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai Tugas menyelenggarakan pemaduan moda dan teknologi perhubungan

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan atas kebijakan dibidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
- c. penyelenggaraan manajemen keterpaduan antar moda transportasi umum;
- d. pelaksanaan analisis pemaduan moda guna mengintegrasikan penyelenggaraan urusan perhubungan ditingkat kabupaten;
- e. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penerapan teknologi perhubungan;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- f. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pemanfaatan teknologi perhubungan dan pepaduan moda;
- g. pengelolaan data statistik perhubungan pada tingkat kabupaten;
- h. penyusunan dan pemuktahiran system informasi dan manajemen perhubungan;
- i. penyusunan dan penyediaan jaringan transportasi lokal yang terintegrasi dengan angkutan nasional
- j. pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.
- k. penyusunan konsep tata laksana jaringan transportasi terintegrasi baik akap, angkot, angdes dan moda transportasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Lingkungan dan Keselamatan Perhubungan

Pasal 397

Seksi Lingkungan dan Keselamatan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas menyelenggarakan Lingkungan dan keselamatan perhubungan.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Kepala Seksi Lingkungan dan Keselamatan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan dan keselamatan perhubungan;
- b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
- c. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan dijalan;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

- e. pelaksanaan kegiatan lalu lintas meliputi pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- f. pelaksanaan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan keselamatan perusahaan angkutan umum;
- g. pelaksanaan penegakan hukum oleh ppns dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pelaksanaan sosialisasi ketertiban dan keselamatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
- j. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban jiwa di wilayah kabupaten;
- k. pengumpulan data dan analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- l. penilaian standarisasi keselamatan prasarana angkutan bidang perhubungan;
- m. penyediaan fasilitas perlengkapan & keselamatan perhubungan;
- n. penyediaan bahan rumusan kebijakan perhubungan (andalalin, tatralok); dan
- o. penyediaan fasilitas Search And Rescue (SAR) dan program keselamatan lalu lintas.

BAB XIX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 399

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

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

Pasal 400

Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Dinas Lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dinas lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan dinas lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 402

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan Dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya, dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perintang SUU
	

Bagian Ketiga

Kepala Dinas



Pasal 403

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Penataan dan Penataan PPLH, Pengelolaan sampah, Limbah Bahan berbahaya dan beracun, Peningkatan Kapasitas dan Bidang Pengendalian Pencemaran serta kerusakan lingkungan Hidup yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi bidang lingkungan hidup antar organisasi perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian lingkungan hidup meliputi bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah Bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum;
- e. pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas di bidang lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan urusan kesektarian dinas; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh bupati.

PARAF	
OPD	Pera Wang BUPU
	

Bagian Keempat

Sekretariat


Pasal 405

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 406

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 405, sekretaris mempunyai tugas :

- 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, kerumahtanggaan, 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	Perangkat RUJ
	

Pasal 407

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 408

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 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, 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 RUU
9	

- 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 410

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 411

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, 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;

PARAF	
OPD	Perancang BUU
	

- 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 Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup


Pasal 412

Bidang Penataan, dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan Penataan dan Penaatan Perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 413

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:



- a. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengeloaan Lingkungan Hidup;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengeloaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Perlindungan dan Pengeloaan Lingkungan Hidup Nasional, pulau/kepulauan dan ekorogion, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto) hijau, mekanisme insentif

PARAF	
OPD	Percancang BU
9	

- disensitif, pendanaan lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis provinsi, dan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, izin lingkungan, audit Lingkungan Hidup, analisis risiko Lingkungan Hidup);
- c. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan ketrtiban masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - e. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan);
 - f. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - g. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap usaha;
 - j. pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan;
 - k. pemantuan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Pasal 414

Susunan organisasi Bidang Penataan dan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang R/11/10
	

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas



Pasal 415

Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan peningkatan kapasitas;
- b. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten / kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- d. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir ;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan rekomendasi pengumpulan dan pengangkutan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten / kota;
- f. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, perlindungan dan pengelolaan lingkungan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas sesuai bidang tugas dan fungsi lain sesuai dengan arahan pimpinan.

PARAF	
OPD	Perencana
	

Pasal 417

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 418

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Melaksanakan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 418, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan pemantuan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- c. pelaksanaan pemantuan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- d. pengembangan sistem informasi kondisi dan pemberian peningkatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan penanggulangan (pemberian, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 420

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 418, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



BAB XX
DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 421

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

Pasal 422

Dinas Pertanian Kabupaten Pohuwato melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pertanian untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 423

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Dinas Pertanian Kabupaten Pohuwato menyelenggarakan fungsi:


- a. perumusan kebijakan dinas pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan dinas pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas pertanian
- d. pelaksanaan administrasi di dinas pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 424

Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:

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

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

- g. Bidang Peternakan;
- h. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- j. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas



Pasal 425

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Penyuluhan, Bidang Peternakan, dan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang peternakan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan;
- g. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pertanian;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanian;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
- j. mengkoordinir pelaksanaan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 427

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 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, 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 RUU
	

Pasal 429

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

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



Pasal 430

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 431

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, 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 UU
	

- 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.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura



Pasal 432

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

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:

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

PARAF	
OPD	Perancang JU
	

- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 434

Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Perkebunan



Pasal 435

Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 436

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi usaha, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, bencana alam dan dampak perubahan iklim, serta pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- e. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	

Pasal 437

Susunan organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 438

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

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur penunjang pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 440

Susunan organisasi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang RUP
9	Y

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan

Pasal 441

Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan serta Balai Penyuluhan Pertanian (BPP)

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Kepala Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian bersama Balai Penyuluhan Pertanian (BPP);
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP);
- c. pendistribusian materi penyuluhan bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP);
- d. pengelolaan dan pengembangan kelembagaan, ketenagaan dan forum masyarakat pelaku usaha dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta melalui Balai Penyuluhan Pertanian (BPP);
- e. Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian serta Balai Penyuluhan Pertanian (BPP); dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 443

Susunan organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Pemang PLUJ
	

Bagian Kesembilan

Bidang Peternakan

Pasal 444

Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Peternakan.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan dan pendistribusian ternak;
- c. penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pelaksanaan peningkatan produksi ternak melalui Inseminasi Buatan (IB) Dan Embrio Transfer (ET);
- f. pemberian rekomendasi teknis di bidang peternakan;
- g. menyiapkan informasi dan data teknis bidang peternakan
- h. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan;
- i. pelaporan pelaksanaan program/kegiatan bidang peternakan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 446



Susunan organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 447

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	



Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesmavet serta pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- b. pengendalian penyakit hewan, penjaminan kesehatan hewan dan pengawasan peredaran serta penggunaan obat hewan;
- c. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- d. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium , jasa medik veteriner dan jasa paramedik;
- e. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan;
- f. pemberian rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil produk peternakan;
- h. penyediaan informasi dan data teknis bidang kesehatan hewan baik secara langsung, melalui media cetak, elektronik maupun informasi teknologi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 449

Susunan organisasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Petanggung Jawab
	

BAB XXI
DINAS PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi
Pasal 450

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

Pasal 451

Dinas Pangan Kabupaten Pohuwato melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pangan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Dinas Pangan menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan lingkup dinas pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan lingkup dinas pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup dinas pangan;
- d. pelaksanaan administrasi lingkup dinas pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 453

Susunan organisasi Dinas Pangan Kabupaten Pohuwato terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Keetersediaan dan Kerawanan pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Konsumsi Ddan Penganekaragaman Pangan;
- f. Bidang Keamanan Pangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 454

Kepala Dinas mempunyai tugas Menyelenggarakan Program Ketahanan Pangan di wilayah Kabupaten Pohuwato.

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 456

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	Peranteng PUJ
	

Pasal 457



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, 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 458

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

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

PARAF	
OPD	Perangkat PULU
	

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum


Pasal 459

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 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, 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;

PARAF	
OPD	Perancang PUP
	

- 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 Keuangan



Pasal 461

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

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan kegiatan keuangan, menganalisis bahan evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan, capaian kinerja pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan di lingkup dinas;
- e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran, menatausahakan pengelolaan keuangan, menghimpun dan mengolah data keuangan serta menyusun laporan keuangan di lingkup Dinas ;

PARAF	
OPD	Perwakilan UU
	

- f. menyiapkan dokumen meneliti pengajuan tagihan dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran mengajukan, menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar beserta kelengkapan dokumen kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
- g. mengelola pembayaran gaji pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai, mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- h. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, penolakan penerbitan Surat Perintah Membayar, penerimaan, pengesahan, penolakan pengesahan dan membuat laporan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- i. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- j. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan


Pasal 463

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- c. penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 465

Susunan organisasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 466

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin Kepala Bidang, mempunyai tugas dalam kebijakan pendistribusian dan menyediakan cadangan pangan.

Pasal 467

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

- a. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan
- c. penyediaan kebijakan distribusi dan harga pangan;
- d. menyusun norma, standar, prosedur
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

PARAF	
OPD	Perancang PUI
