

- f. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 468

Susunan organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 469

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan, kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal.

Pasal 470

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 469, Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dokumen kebijakan daerah dibidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangandan pengembangan pangan local;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan local;
- c. Penyediaan norma, standar, prosedur dan kriteria konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan local;
- d. Pelaksanaan Koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan local;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan local;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

Pasal 471

Susunan organisasi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Keamanan Pangan

Pasal 472

Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan.



Pasal 473

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 472, Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang keamanan pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 474

Susunan organisasi Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang UIU
	

BAB XXII  
DINAS PERIKANAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi  
Pasal 475

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

Pasal 476

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

Pasal 477



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

- a. merumuskan kebijakan dan rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dinas perikanan;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan, masukan kepada pimpinan mengenai kebijakan dalam bidang Perikanan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 478

Susunan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pohuwato terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

- c. Bidang Perikanan Tangkap;
- d. Bidang Perikanan Budidaya;
- e. Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas



Pasal 479

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan, Perikanan Budidaya dan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.

Pasal 480

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479, Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

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

PARAF	
OPD	Perancang
	

Bagian Kedua

Sekretariat


Pasal 481

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 482

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, 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.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
9	

Pasal 483

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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



Pasal 484

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 485

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

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

PARAF	
OPD	Perangkat FUJ
	

- 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 Keempat

#### Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 486

Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap.

#### Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perikanan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha, sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang perikanan tangkap;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

PARAF	
OPD	Perancang P. U.
	

Pasal 488

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya


Pasal 489

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

Pasal 490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Kepala Bidang Perikanan budidaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya;
- b. melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan kawasan, pengelolaan sistem perbenihan dan pengembangan pakan ikan serta pengembangan sistem produksi, usaha budidaya dan kesehatan lingkungan ikan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan budidaya;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi perikanan budidaya;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	



- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah terkait;
- h. menelaah dalam menerbitkan rekomendasi teknis dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- i. memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada kepala dinas tentang kebijakan nasional perikanan budidaya
- j. menyiapkan bahan kajian kepada kepala dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan budidaya baik sektoral maupun lintas sektor;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup bidang perikanan budidaya;
- l. menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan budidaya.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 491

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam


Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 492



Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang, melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing dan sistem logistik produk kelautan dan perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan.

Pasal 493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. melaksanakan kebijakan dan program/kegiatan dibidang penyelenggara anta ruang laut daerah, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penyelenggaraan tata ruang laut daerah, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan tata ruang laut daerah, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;

PARAF	
OPD	Perancang PUL
	

- e. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 494

Susunan Organisasi Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXIII

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 495

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pohuwato berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Kepala Dinas.



Pasal 496

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan tugas dekonsentrasi;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang perpustakaan dan Kearsipan;

PARAF	
OPD	Perancang PUPJ
	

- d. melaksanakan Koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. Pengelolaan barang /kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 498

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan dan Kegemaran Membaca;
- d. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- e. Bidang Kearsipan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 499

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan dan Kegemaran Membaca, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Bidang Kearsipan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 500

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan serta program kegiatan, Perpustakaan dan Kearsipan;

PARAF	
OPD	Perangkat PUD
	

- b. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan dan Kegemaran Membaca, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Bidang Kearsipan;
- c. pembinaan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan Pada Perangkat Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
- d. pengelolaan Arsip Dinamis Vital, Aset, Arsip Statis dan Inaktif
- e. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan.
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian keuangan Dinas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat


#### Pasal 501

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 502

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dlqm pasal 501, Sekertaris mempunyai fungsi :

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

PARAF	
OPD	Perencana PLU
9	

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

#### Pasal 503

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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



#### Pasal 504

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 505

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;

PARAF	
OPD	Perwakilan PJJ
	

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

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian

#### Bahan Perpustakaan

#### Pasal 506

Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Penyelenggaraan pengembangan, koleksi, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan serta konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan.

PARAF	
OPD	Penanggung Jawab
	

#### Pasal 507

Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 506, Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang
- b. Merumuskan kebijakan Pengembangan Koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. Melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
- d. Melaksanakan Pelestarian bahan perpustakaan;
- e. Melaksanakan Pembinaan, pemantauan, Evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan ;
- f. melaksanakan evaluasi dan Pelaporan bidang pengelohan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- g. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 508



Susunan Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud ddalam Pasal 506, terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

#### Bagian Kelima

Bidang Pengembangan perpustakaan  
dan Pembudayaan kegemaran membaca

#### Pasal 509

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dipimpin oleh Kepala Bidang, melaksanakan tugas meliputi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

PARAF	
OPD	Perancang RU
	



#### Pasal 510

Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 509, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan fasilitasi/koordinasi bimbingan teknis tenaga perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 511

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 509, terdapat kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kersipan



#### Pasal 512

Bidang Kerasipan dipimpin oleh Kepala Bidang, melaksanakan tugas Pembinaan Pengelolaan Arsip.

#### Pasal 513

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tehnik Pengelolaan Kearsipan;

PARAF	
OPD	Perancang RUJ
	

- c. Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat lembaga pendidikan ;
- d. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- f. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- g. Pemantauan dan Evaluasi kegiatan kearsipan;
- h. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 514

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXIV



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 515

- (1) Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pohuwato berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pohuwato di pimpin oleh Kepala Dinas.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

#### Pasal 516

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Penyiapan konsep kebijakan daerah bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. mengarahkan, membina pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kualitas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan pembinaan berkeluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
- f. pengkoordinasian, pengsinkronisasian kebijakan daerah dengan tugas setiap perbidang;
- g. penyelenggaraan operasional Dinas dalam rangka terlaksananya proses kegiatan kerja yang diprogramkan;
- h. melaksanakan Koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perangkat KPU
	

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 518

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan Pengarustamaan Gender (PUG);
- d. Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan;
- f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas



Pasal 519

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

Pasal 520

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pohuwato;

PARAF	
OPD	Peranang PUG
	

- c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan, pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. memberikan masukan kepada pemerintah daerah dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat


Pasal 521

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 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, 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	Perancang PIRU
g	

- 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 523

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 524

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 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

PARAF	
OPD	Perwakilan UU
	

- 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 526

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 527

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun, menyiapkan bahan perencanaan kegiatan keuangan, menganalisis bahan evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;

PARAF	
OPD	Perancang JU
9	[Signature]

- 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 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.

PARAF	
OPD	Perwakilan KLU
	



Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan  
Pengarutamaan Gender

Pasal 528

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan Pengarutamaan Gender dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan Pengarutamaan Gender.

Pasal 529

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan Pengarutamaan Gender menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan Pengarutamaan Gender;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidangnya;
- c. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidangnya;
- d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidangekonomi, social, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyusunan data gender bidang pembangunan dan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (*e-Goverment*);
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayan perempuan dan kelembagaan Pengarutamaan Gender;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan atasan.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

### Pasal 530

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak


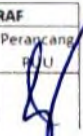
### Pasal 531

Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan pemenuhan hak perempuan dan anak.

### Pasal 532

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531, Kepala Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak perempuan dan anak dalam bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, upaya pencegahan, perlindungan dan penanganan kasus tindak kekerasan;
- c. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak perempuan dan anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah;
- d. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak perempuan anak dan ketersediaan dan penyajian data dan informasi terkait dengan tindak kekerasan;
- f. merumuskan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

### Pasal 533

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk,  
Penyuluhan dan Penggerakkan


### Pasal 534

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan dipimpin Kepala Bidang mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan.

### Pasal 535

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534, Kepala Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- e. pelaksanaan NSPK (Norma Standar Prosedur Kerja) di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- f. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB);

PARAF	
OPD	Perancang BU
	

- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- j. melaksanakan pembinaan dan mensosialisasikan tentang program kegiatan peningkatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan informasi keluarga;
- k. mengadakan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait;
- l. mengevaluasi serta monitoring tugas/kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka peningkatan program kegiatan;
- m. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 536

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan pergerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Ketujuh

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga sejahtera



#### Pasal 537

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan keluarga sejahtera.

#### Pasal 538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga sejahtera menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga sejahtera;

PARAF	
OPD	Perancang BUU
	

- b. pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberdayaan dan peningkatn peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi/kabupaten dalam pengolaan pelayanan pembinaan keikut sertaan program keluarga berencana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Kelurga Berencana;
- e. pelaksnaan pernyiapan perumusan kajian bidang Kelurga Berencana, ketahanan dan Keluarga sejahtera;
- f. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria bidang;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan bidang;
- i. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga sejahtera dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 539

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXV


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 540

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

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

#### Pasal 541

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan pemerintahan tidak wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pencatatan sipil.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 543

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato terdiri atas:

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

PARAF	
OPD	Perancang PUU
9	

Bagian Ketiga

Kepala Dinas


Pasal 544

Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pohuwato di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan berada dibawah tanggungjawab Bupati.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Kepala Dinasmenyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan program kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. merumuskan program kerja kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan;
- d. mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sector berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- e. menindak lanjuti program/kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara teknis dalam lingkup kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar adanya kesinambungan;
- f. mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data perkembangan dan pertumbuhan dan pencatatan sipil;
- g. melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai hasil pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang dberikan oleh Bupati.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

Bagian Keempat

Sekretariat



Pasal 546

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 547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, 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
	



Pasal 548

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum



Pasal 549

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 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, 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;

PARAF	
OPD	Perancang FUJ
	

- 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 Perencanaan dan Keuangan


#### Pasal 551

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 552

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551, 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;

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

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

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


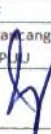
#### Pasal 553

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

PARAF	
OPD	Perancang PJJ
	

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 555

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 556

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penyusunan laporan di bidang pencatatan sipil.

#### Pasal 557

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 558

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perangkat PBJU
	



Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data  
Pasal 559

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam pengelolaan informasi, pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan serta penyusunan profile kependudukan.

Pasal 560

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 561

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXVI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 562

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pohuwato berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Kepala Badan.



Pasal 563

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan fungsi penunjang Pemerintahan Daerah dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

PARAF	
OPD	Perangkat Pusat
	

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 565

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bagian Ketiga  
Kepala Badan  
Pasal 566

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan manajemen kepegawaian.

Pasal 567

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 566, menyelenggarakan fungsi :

PARAF	
OPD	Peran Pdt
	

- a. perumusan dan pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan Manajemen Kepegawaian di daerah;
- c. perumusan dan Pelaksanaan pengadaan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian, pensiun dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian;
- e. penyelenggaraan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- f. perumusan kebijakan Penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang kepegawaian;
- g. penyelenggaraan kajian pengembangan aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- h. menyelenggarakan pembinaan aparatur lingkup BKPSDM; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 568

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 569

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

PARAF	
OPD	Perancang PUII
A	A



- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup badan;
- 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 570

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 571



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 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

PARAF	
OPD	Perangkat RUJ
	

- 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 badan;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup badan;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup badan;
- 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 badan;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada sekretaris;
- l. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

PARAF	
OPD	Perangkat puj
	

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 573

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 574

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 573, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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 Badan;
- e. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- g. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

PARAF	
OPD	Perang PL
	

## Bagian Kelima

### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian

#### Pasal 575

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang memiliki tugas pokok melaksanakan Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian PNS dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.


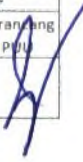
#### Pasal 576

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 575, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan kebutuhan, pengadaan, dan pemberhentian Apartur Sipil Negara (ASN) serta penyediaan informasi kepegawaian;
- b. menyusun rencana pengadaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan Apartur Sipil Negara (ASN);
- c. Menyelenggarakan pengadaan Apartur Sipil Negara (ASN);
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumentasi administrasi pengedaaan dan pemberhentian Apartur Sipil Negara (ASN);
- f. mengelola database informasi kepegawaian;
- g. menyediakan sistem teknologi informasi manajemen kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi danpelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 577

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

Bagian Keenam  
Bidang Mutasi dan Kesejahteraan pegawai

Pasal 578

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi

Pasal 579

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 578, Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan pegawai mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. Menyelenggarakan proses kepangkatan, penempatan pegawai serta kesejahteraan pegawai (penerbitan izin cuti, surat keterangan berkala, kerpeg, karis/karsu);
- c. Melaksanakan kajian terhadap usulan pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam daerah, antar daerah, Antar instansi dan antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD), alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan komunikasi dengan instansi/unit instansi, lembaga organisasi profesi dalam rangka karir dan kesejahteraan Apartur Sipil Negara (ASN);;
- g. Melaksanakan program kegiatan kesejahteraan Apartur Sipil Negara (ASN);; dan
- h. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh pimpinan.

Pasal 580

Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Kesejahteraan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan  
Penilaian Kinerja

Pasal 581

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan penilaian kinerja dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 582

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 581, kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan penilaian kinerja mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan Kompetensi;
- b. Menyelenggarakan pengembangan Kompetensi;
- c. Mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- f. Melakukan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam rangka perencanaan kinerja;
- g. Melakukan evaluasi kinerja aparatur;
- h. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 583

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

BAB XXVII  
BADAN PERENCANAAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 584

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pohuwato berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 585

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pasal 586

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 585, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati dengan tugas dan fungsinya.

PARAF	
OPD	Peranang pdt
	

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 587

Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pohuwato terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
- f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bagian Ketiga  
Kepala Badan



Pasal 588

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 589

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah perencanaan pembangunan daerah yang bersifat Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
- b. pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengkoordinasian pembangunan Infrastruktur Dasar, Strategis dan Lingkungan;

PARAF	
OPD	Peranang PPD
	



- d. pengkoordinasian perencanaan ekonomi, sosial dan budaya;
- e. pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan;
- f. pengkoordinasian perencanaan pengembangan pemerintahan umum dan Sumber Daya Manusia
- g. pengkoordinasian Perencanaan Pembangunan sesuai tata ruang daerah;
- h. pengkoordinasian dan sinkronisasi program daerah dengan perangkat daerah Kabupaten Pohuwato, Perangkat Daerah Provinsi serta Lembaga Vertikal lingkup Kabupaten Pohuwato;
- i. perumusan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan pemerintahan dan masyarakat;
- j. pembinaan, bimbingan, pendampingan dan evaluasi perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- k. perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
- l. pengkoordinasian Pengembangan Penelitian dan Inovasi Daerah;
- m. pelaksanaan program kegiatan lintas perangkat daerah untuk pencapaian Visi Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 590

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	Perangkat RUP
	

Pasal 591

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi badan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan di lingkup badan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkup badan;
- 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 592

Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:

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

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum



Pasal 593

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 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, 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 badan;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan lingkup badan;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris di lingkup badan;
- 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 badan;
- i. mengelola data pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

PARAF	
OPD	Perancang p.m.u.
	

- 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 595

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

Pasal 596

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595, 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;

PARAF	
OPD	Perencanaan PUU
	

- 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 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 Perencanaan, Pengendalian  
dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 597

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang memiliki tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan daerah;

PARAF	
OPD	Perancang RUII
9	8

## Pasal 598

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pemerintah Belanja Daerah (APBD);
- f. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- g. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- h. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- i. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- j. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- l. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- m. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

- n. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- o. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- p. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- q. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- s. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 599

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan



Pasal 600

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang, memiliki tugas melaksanakan perumusan Perencanaan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 601

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 600, Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

PARAF	
OPD	Perencanaan UU
	

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait APBD;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten.

#### Pasal 602


Susunan organisasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Bagian Ketujuh

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia,  
Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 603

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang memiliki tugas melaksanakan perumusan di bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA.

PARAF	
OPD	Perancang RBU
	



Pasal 604

Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menggordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- c. Menggordinasikan pelaksanaan Musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
- d. Mengoordinasikan pelaksana kesepakatan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJD, RPJMD dan RKPD;
- e. Menggordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait APBD;
- f. Menggordinasikan sinegritas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- g. Menggordinasikan pelaksanaan sinegritas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga provinsi dan kabupaten;
- h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten.

Pasal 605

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan Pembangunan Manusia Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

Bagian Kedelapan  
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 606

Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang memiliki tugas Melaksanakan urusan di Bidang Penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi Daerah serta melakukan monitoring, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 607

Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan hasil kajian ilmiah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang riset dan inovasi yang meliputi rencana induk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan peralatan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
- c. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta, dan pengawasan dan pengendalian sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi, infrastruktur riset dan Inovasi, fasilitasi riset dan inovasi, dan pemanfaatan riset dan inovasi;
- d. pengintegrasian sistem penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, invensi dan inovasi;
- e. penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

- f. pengawasan dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
- g. pelaksanaan koordinasi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang dihasilkan oleh kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
- i. pelaksanaan penelitian, pengembangan, invensi, dan inovasi kebijakan yang mengakui, menghormati, mengembangkan dan melestarikan keanekaragaman pengetahuan tradisional, kearifan lokal, sumber daya alam hayati dan nirhayati, serta budaya;
- j. pembenaran fasilitasi, bimbingan teknis, pembinaan, dalam supervisi serta pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BRIDA;
- l. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan teknis;
- m. pengawasan atas pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 608

Susunan organisasi Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

BAB XXVIII  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 609

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.



Pasal 610

Badan pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah Kabupaten Pohuwato melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 611

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Badan pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan teknis dibidang pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi program dibidang pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang pengelolaan Keuangan dan pendapatan daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan anggaran keuangan badan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan urusan kesekretariatan badan; dan

PARAF	
OPD	Perancang PU
	

- g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan dalam lingkup tugas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 612

Susunan organisasi Badan pengelolaan Keuangan dan pendapatan Daerah Kabupaten Pohuwato terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Aset
- d. Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah
- e. Bidang Produktivitas Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah
- f. Bidang Anggaran
- g. Bidang Perbendaharaan
- h. Bidang Akuntansi
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Bagian Ketiga  
Kepala Badan  
Pasal 613

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Aset, Penetapan dan Penagihan Pajak dan retribusi daerah, Produktivitas keberatan pajak, anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi yang berada dibawah tanggungjawab bupati.

Pasal 614

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

PARAF	
OPD	Perancang
	

- d. pembinaan administrasi perkantoran;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f. pembinaan dan pengembangan karier pegawai Badan;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. pelaksanaan tugas selaku Unit Pengelola Barang Daerah;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- k. mengkoordinir fungsi bendahara umum daerah;
- l. mengkoordinir penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat


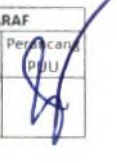
##### Pasal 615

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 616

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta koordinasi kegiatan di lingkup organisasi dinas;

PARAF	
OPD	Perencana PIJU
	

- 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 617

Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 618

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 619

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 618, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;

PARAF	
OPD	Pemencang FUIJ
g	K


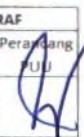
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup kerja badan;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan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

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 620

Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penganggaran, dan menyiapkan rancangan Anggaran, melakukan verifikasi pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban di bidang Aset di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	



#### Pasal 621

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620, Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan Koordinasi pengelolaan anggaran bidang aset;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang aset;
- c. melaksanakan kebijakan bidang aset;
- d. merumuskan standar operasional dan prosedur bidang Aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan Penggunaan Aset daerah;
- f. Menyusun pelaksanaan status, pengakihan dan penghapusan Aset Daerah;
- g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang Aset pada SKPD;
- h. melaksanakan rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan Aset daerah;
- i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang Aset pemerintah Kabupaten;
- j. melakukan verifikasi pengelolaan aset daerah dan pertanggungjawaban keuangan aset daerah;
- k. melakukan Koordinasi pelaksanaan pembinaan aset daerah pada OPD;
- l. melaksanakan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- m. melakukan Koordinasi teknis dengan Sekretariat dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 622

Struktur Organisasi Bidang Aset terdiri dari :

- a. Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset Daerah
- b. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset Daerah

#### Paragraf 1

Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset Daerah

#### Pasal 623

Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan Inventarisasi dan penilaian aset daerah.



#### Pasal 624

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623, Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :



- a. melakukan Koordinasi pengelolaan anggaran, pembiayaan dan anggaran belanja daerah pada sub bidang;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang penganggaran pada sub bidang;
- c. melaksanakan kebijakan Sub bidang;
- d. Penyediaan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis, inventarisasi, penilaian dan dokumentasi barang milik daerah;
- e. Penyediaan bahan kegiatan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- f. Penyediaan bahan penilaian kapitalisasi, konversi penyusunan barang milik daerah atau metode penilaian lainnya;
- g. Penyediaan Bahan rekonsiliasi dan verifikasi laporan inventarisasi barang milik daerah dan bahan habis pakai;
- h. Penyediaan bahan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i. Penyediaan bahan usul pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- j. Penyediaan bahan pelaksanaan dokumentasi barang milik daerah;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban sub bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan fungsi lain sub bidang sesuai dengan perintah kepala bidang.

#### Pargraf 2

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset Daerah

#### Pasal 625

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengamanan aset daerah.

PARAF	
OPD	Perancang M. U.
	

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :



- a. melakukan Koordinasi Pengelolaan dan Pengamanan Aset Daerah;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan sub bidang;
- c. melaksanakan kebijakan sub bidang ;
- d. merumuskan standar operasional dan prosedur sub bidang pada Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan usul penetapan penggunaan, pemamfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. penyediaan bahan pengajual usul pemanfattan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama dengan pihak ketiga;
- h. penyediaaan bahan pengajuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. penyediaan bahan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi sub bidang pada SKPD;
- l. melaksanakan rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan keuangan daerah.

Bagian Keenam

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 627

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun kebijakan, Koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
	

#### Pasal 628



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627, Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pendaftaran dan permohonan pembayaran pajak;
- c. pelaksanaan perhitungan, penilaian dan penetapan obyek pajak;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengembangan sistem aplikasi pajak daerah;
- e. pelaksanaan pengendalian administrasi dan pengendalian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. pelaksanaan pemeriksaan dan penagihan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- g. pengadaan dan pengendalian benda-benda berharga pajak dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan uji petik operasional pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- i. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- j. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 629

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- b. Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah.

PARAF	
OPD	Perancang SUU
	

## Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah



### Pasal 630

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian dan penetapan pajak dan retribusi daerah.

### Pasal 631

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan Koordinasi pengelolaan penilaian dan penetapan pajak dan retribusi daerah
- b. penyediaan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis penilaian dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- c. penyediaan bahan pendaftaran dan nota perhitungan pengenaan serta penetapan tarif objek pajak dan retribusi daerah;
- d. penyediaan bahan perhitungan dan penetapan pengenaan pajak dengan jabatan (official Assesment);
- e. penyediaan bahan penerbitan dan pengendalian nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
- f. penyediaan bahan penerbitan dan pengendalian susrat-surat ketetapan pajak daerah berdasarkan nota perhitungan pajak daerah;
- g. penyediaan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan sistem aplikasi pajak daerah;
- h. menyiapkan rumusan kebijakan Sub bidang;
- i. melaksanakan kebijakan sub bidang;
- j. merumuskan standar operasional dan prosedur sub bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- k. menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ;
- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah pada SKPD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

PARAF	
OPD	Pencabang
	

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak  
dan Retribusi Daerah

Pasal 632

Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana Pengelolaan alat pungut pajak, dan administrasi penagihan pajak dan retribusi yang berbasis aplikasi.

Pasal 633

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan Koordinasi pengelolaan sub bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan sub bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan sub bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. merumuskan standar operasional dan prosedur sub bidang Penagihan dan Pengelolaan Alat Pungut Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. penyediaan bahan rencana dan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- f. penyediaan bahan pengadaan, pendistribusian dan pengendalian alat pungut pajak dan retribusi daerah;
- g. penyediaan bahan penerbitan surat peringatan, teguran dan surat paksa atas tunggakan pajak daerah;
- h. penyediaan bahan pembetulan juru sita pajak daerah;
- i. penyediaan bahan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penerimaan dan pemyetoran pajak dan retribusi daerah;
- j. penyediaan bahan rencana pelaksanaan uji petik oprasional pembayaran pajak dan retribusi daerah;

PARAF	
OPD	Perencana RUU
	

- k. menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Produktivitas Keberatan Pajak  
dan Retribusi Daerah

Pasal 634

Bidang Produktivitas Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis Produktivitas Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah serta mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bidang.

Pasal 635

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, Kepala Bidang Produktivitas Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penyusunan kebijakan teknis produktifitas dan keberatan pajak dan retribusi daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan inventarisasi potensi pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan rekomendasi usul potensi pengembangan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan asli daerah dan lainnya;
- e. pelaksanaan penyuluhan dan informasi pajak retribusi daerah;
- f. pelaksanaan iklan layanan masyarakat atas pajak dan retribusi daerah;
- g. pelaksanaan proses penyelesaian keberatan wajib pajak;
- h. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban sub bidang.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

PARAF	
OPD	Perencana PLU
	

### Pasal 636

Bidang Produktivitas Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah
- b. Sub Bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah

### Paragraf 1

Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah

### Pasal 637

Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan dan keberatan pajak dan retribusi daerah.

### Pasal 638

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637, Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

PARAF	
OPD	Pemncang PUJU
	



- f. melaksanakan pengolahan Penyuluhan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. penyediaan bahan rapat-rapat kerja dan rapat Koordinasi pajak dan retribusi daerah;
- h. penyediaan bahan rencana penyuluhan dan informasi pajak dan retribusi daerah;
- i. penyediaan bahan rencana iklan layanan masyarakat retribusi daerah;
- j. penyediaan bahan kajian dan verifikasi proses pengajuan keberatan pajak dan retribusi daerah;
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan retribusi daerah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pencatatan retribusi daerah secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 639

Sub Bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan data dan inventarisasi potensi pajak dan retribusi daerah.

#### Pasal 640

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Kepala Sub Bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah;

PARAF	
OPD	Pemancar PUU
	

- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan Sub Bidang bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi Data dan Inventarisasi Potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pencatatan Pajak dan Retribusi Daerah sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pencatatan Pajak dan Retribusi Daerah yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 641

Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan Teknis Pada bidang anggaran.

#### Pasal 642

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis persetujuan dalam penyusunan rencana bidang anggaran;

PARAF	
OPD	Perancang MUL
	

- b. penyusunan rancangan kebijakan umum Anggaran pendapatan Belanja Daerah dan prioritas Palfon Anggaran sementara Anggaran pendapatan Belanja Daerah dan perubahannya;
- c. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahannya;
- d. penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahannya;
- e. penyusunan nota pengantar dan nota keuangan rancangan Anggaran pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran pendapatan Belanja Daerah ;
- f. penyusunan bahan analisis standar belanja dan standar satuan harga umum;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- h. mengkoordinasikan penyiapan Anggaran pemerintah daerah;
- i. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan anggaran pemerintah daerah;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Bidang Anggaran;
- k. mengkoordinasi penyusunan Anggaran Daerah;
- l. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 643

Struktur Organisasi Bidang Anggaran terdiri dari:



- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- b. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

#### Pasal 644

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas tugas pokok perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah berbasis aplikasi.

PARAF	
OPD	Perencana RUU
	

#### Pasal 645

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan kegiatan kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- c. melaksanakan pemantaun Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- d. penyediaan bahan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
- e. penyediaan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (R-APBD) dan perubahannya;
- f. penyediaan bahan pengantar dan nota keuangan Anggaran pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran pendapatan Belanja Daerah ;
- g. penyediaan bahan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggran (RKA);
- h. penyediaan bahan rancangan regulasi atau kebijakan pemerintah daerah atas palaksanaan Anggaran pendapatan Belanja Daerah dan perubahannya;
- i. penyediaan bahan analisis standar belanja dan standar harga umum;
- j. penyediaan bahan rapat-rapat pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- k. Pelaksanaan tugas fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang;

#### Paragraf 2

Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran

#### Pasal 646

Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan anggaran.



Pasal 647

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Sub bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran ;
- b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pemantaun kegiatan kerja Sub bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran;
- d. menganalisis kegiatan Sub bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran;
- e. penyediaan bahan perhitungan dan penyesuaian pembayaran gaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyediaan bahan penelitian ketersediaan anggaran, kesesuaian penggunaan kode akun, kesesuaian perhitungan pembayaran serta kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM);
- g. penyediaan bahan penyusunan sumber dana Anggaran pendapatan Belanja Daerah dan sumber dana perubahan Anggaran pendapatan Belanja Daerah ;
- h. penyediaan bahan penyusunan surat penyediaan dana (SPD) Anggaran pendapatan Belanja Daerah ;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

Bagian Kesembilan  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 648

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis tentang urusan bidang perbendaharaan.

PARAF	
OPD	Perancang
9	JU

#### Pasal 649

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- b. penyediaan bahan pembinaan bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- d. pengelolaan dan pengendalian dana rekening penerimaan, rekening kas umum daerah dan rekening pengeluaran;
- e. pengelolaan dan pengendalian rekening bendahara penerimaan dan rekening bendahara pengeluaran;
- f. penatausahaan surat perintah penyediaan dana (SP2D) daftar penguji surat perintah penyediaan dana (SP2D);
- g. penatausahaan keuangan dan anggaran;
- h. melaksanakan fungsi kuasa bendahara umum daerah;
- i. pengelolaan dan pengendalian dana transfer;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 650

Struktur Organisasi Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Kas Daerah; dan
- b. Sub Bidang Dana Transfer dan Non Anggaran.

#### Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Kas Daerah

#### Pasal 651

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kas daerah.

#### Pasal 652

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 651, Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyediaan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian kas daerah;

PARAF	
OPD	Perencana JU
g	h

- b. penyediaan bahan administrasi dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. penyediaan bahan administrasi mutasi dana antar rekening kas daerah;
- d. penyediaan bahan administrasi deposito dan penyertaan modal;
- e. penyediaan bahan penetapan dan pengelolaan dana pada rekening bendahara penerimaan dan rekening bendahara pengeluaran;
- f. penyediaan bahan dan dokumentasi susrat-surat berharga pada setiap rekening;
- g. penyediaan bahan pengajuan usul bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h. penyediaan bahan penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) dan daftar penguji;
- i. Penyediaan bahan verifikasi dan pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B); dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Dana Transfer dan Non Anggaran

#### Pasal 653

Sub Bidang Dana Transfer dan Non Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dana transfer dan non anggaran.

#### Pasal 654

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653, Kepala Sub Bidang Dana Transfer dan Non Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyediaan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis dana transfer dan non anggaran;
- b. penyediaan bahan perhitungan dana transfer berdasarkan bidang peruntukan;

PARAF	
OPD	Perancang UU
9	12

- c. penyediaan bahan laporan realisasi dana transfer secara berkala;
- d. penyediaan bahan perhitungan penerimaan dan penyetoran dana non anggaran;
- e. penyediaan bahan penerbitan surat perintah membayar non anggaran;
- f. penyediaan bahan penerbitan surat penyediaan dana;
- g. penyediaan bahan rekonsiliasi dana transfer dan non anggran;
- h. penyediaan bahan penetapan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah;
- i. penyediaan bahan laporan relaisiasi anggran berdasarakan sumber dana secara berkala;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

Bagian Kesepuluh

Bidang Akuntansi


Pasal 655

Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan akutansi keuangan daerah.

Pasal 656

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655, Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakanBidang Akuntansi;
- b. pelaksanaan rekonsiliasi pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- c. pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi laporan keuangan secara berkala;
- d. pengkoordinasian rekonsiliasi data Biaya Oprasional Sekolah (BOS), dana kapitasi dan dana lainnya sesuai ketentuan pencatatan;

PARAF	
OPD	Perancang RRU
9	



- e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala, laporan prognosis semester dua dan laporan akhir tahun;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. penyusunan nota pengantar atas rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. penyusunan data dan laporan-laporan keuangan sesuai kebutuhan;
- j. penyusunan saldo awal rekening bendahara pengeluaran;
- k. penyiapan bahan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.

#### Pasal 657

Struktur Organisasi Bidang Akuntansi terdiri dari :


- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi
- b. Sub Bidang Penyajian Laporan Keuangan dan Informasi Keuangan Daerah

#### Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi

#### Pasal 658

Sub Bidang Pembinaan dan Kebijakan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan kebijakan akuntansi.

PARAF	
OPD	Pemancang RUU
9	

Pasal 659

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658, Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kebijakan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyediaan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sistem akuntansi;
- b. penyediaan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. Penyediaan bahan penyusunan nota pengantar atas rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- d. penyediaan bahan penyusunan penggunaan kode rekening anggaran mapping kode rekening akuntansi;
- e. Penyediaan bahan penyusunan saldo awal rekening bendahara pengeluaran;
- f. penyediaan bahan dan verifikasi jurnal penyesuaian;
- g. penyediaan bahan pelaksanaan pendampingan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan pembinaan kebijakan akuntansi Lainnya;
- i. pelaksanaan fungsi lainnya diberikan kepala bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyajian Laporan Keuangan  
dan Informasi Keuangan



Pasal 660

Sub Bidang Penyajian Laporan Keuangan dan Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyajian laporan keuangan dan informasi daerah.

Pasal 661

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660, Kepala Sub Bidang Penyajian Laporan Keuangan dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi;

- a. penyediaan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyajian laporan keuangan dan informasi keuangan daerah;

PARAF	
OPD	Perancang
	

- b. penyediaan bahan pelaksanaan pembukuan pada buku besar penerimaan dan pengeluaran;
- c. penyediaan bahan rekonsiliasi kesesuaian laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- d. penyediaan bahan rekonsiliasi penyesuaian laporan keuangan dengan laporan barang milik daerah;
- e. penyediaan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik, laporan prognosis anggaran serta laporan akhir tahun;
- f. penyediaan bahan penyusunan laporan keuangan berdasarkan satandar akuntansi pemerintah;
- g. penyediaan bahan pengelolaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) atas tugas pembantuan;
- h. penyediaan bahan rekonsiliasi data biaya Oprasional Sekolah (BOS) dana kapitasi dan dana lainnya sesuai ketentuan pencatatan;
- i. penyediaan bahan data laporan dan informasi keuangan daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

## BAB XXIX

### BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

##### Pasal 662

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

##### Pasal 663



Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten pohuwato melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

PARAF	
OPD	Perancang ANU
	

Pasal 664

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik; dan

PARAF	
OPD	Perancang UU
	

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 665

Susunan organisasi badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
- d. Bidang Politik Dalam Negeri
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Bagian Ketiga  
Kepala Badan  
Pasal 666

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik, Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 667

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
- b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan strategis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. Pengelolaan administrasi umum bagi seluruh unit kerja dilingkungan badan;

PARAF	
OPD	Perencana RUM
	

- e. Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik demokrasi serta kajian strategis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. Melaksanakan Fasilitas Parpol, Legislatif, Pemilu, Pilkada, Ormas, LSM dan Pengawasan Orang Asing;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain di berikan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 668

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 669

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 668, 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	Perancang PDU
9	

- 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 670

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 671

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 672

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671, 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 TUU
	



- 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 673

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	Perencana PUU
	



Pasal 674

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673, 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 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

PARAF	
OPD	Bendahara Umum
9	

- j. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai dengan arahan sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa



#### Pasal 675

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

#### Pasal 676

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675, Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan diwilayah;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan diwilayah;
- d. pelaksanaan Koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan diwilayah;

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan diwilayah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 677

Susunan Organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 678

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

Pasal 679

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;

PARAF	
OPD	Perancang DULU
8	

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- d. pelaksanaan Koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 680


Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi  
Kemasyarakatan

Pasal 681


Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

PARAF	
OPD	Perancang RUU
9	

Pasal 682

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681, Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- d. pelaksanaan Koordinasi dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

PARAF	
OPD	Perwakilan KUU
9	

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 683

Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik



Pasal 684

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

Pasal 685

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

PARAF	
OPD	Perangkat PDU
	

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- d. pelaksanaan Koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 686

Susunan Organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PARAF	
OPD	Penanggung JUU
	

BAB XXX  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 687

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pohuwato berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pohuwato dipimpin oleh Kepala Badan *Ex officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah


Pasal 688

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten mempunyai tugas dibidang Penanggulangan Bencana Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 689

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 688, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

PARAF	
OPD	Perancang PDU
9	



- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan sumber – sumber lain yang sah; dan
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 690

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Pelaksana
- b. Sekretariat Unsur Pelaksana
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


Bagian Ketiga  
Kepala Pelaksana  
Pasal 691

Kepala Pelaksana mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administrasi dan operasional kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pohuwato berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan daerah dan berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 692

Dalam melaksanakan tugasnya, dalam pasal 691, Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan pedoman dan mengkoordinasikan penyelesaian penanggulangan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;

PARAF	
OPD	Perancang RUU
9	

- b. merumuskan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun prosedur tetap penanganan bencana, melakukan komando terhadap penyelenggara bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan sumber-sumber lain yang sah.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat



##### Pasal 693

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 694

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693, 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 RUU
	

- 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 695

Struktur Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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



#### Pasal 696

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 697

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696, 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 PUK
	

- 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

#### Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

#### Pasal 698

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

PARAF	
OPD	Perwakilan BUJ
