



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 7 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, diperlukan adanya struktur organisasi Perangkat Daerah yang efisien dan efektif;
- b. bahwa untuk pengembangan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Organisasi dan tata kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

dan

BUPATI DHARMASRAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Inspektorat/Badan/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan unsur perumus dan pendukung dalam pelaksanaan otonomi daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum daerah dan Kecamatan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat dan Badan Kabupaten Dharmasraya.
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
11. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
12. Bidang adalah Bidang-bidang pada Badan/Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
13. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur-inspektur Pembantu wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat, Badan, Kantort dan Rumah sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang-bidang dilingkup Badan Kabupaten Dharmasraya.
16. Seksi adalah Seksi-seksi pada Inspektorat Daerah, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
17. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya;
18. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
19. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah dan peraturan lainnya yang merupakan

bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

20. Tim teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Inspektorat Kabupaten;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah;
 - e. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - f. Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - g. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. Kantor Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi;
 - j. Kantor Polisi Pamong Praja;
 - k. Kantor Pengolah Data dan Elektronik;
 - l. Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB III
INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Inspektorat Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara administratif dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Inspektorat Kabupaten terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu .
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengawasan;
 - b. perencanaan Program Pengawasan;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Inspektorat Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan ;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian ,pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian ,keuangan,surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan diwilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

- (2) Inspektur pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi / Satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Nagari.
- (3) Pembagian wilayah Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Masing-masing Inspektur pembantu terdiri dari 3 (tiga) seksi meliputi ;
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Seksi pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 12

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi;
 - e. Bidang Penelitian Pengembangan;
 - f. Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya;
 - g. Bidang Penanaman Modal;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 14

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Kepala Badan mengkoordinasikan kebijakan badan perencanaan pembangunan daerah bersama bidang-bidang lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan Fisik dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan prasarana dasar dan tata ruang;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan perumahan, pemukiman dan sumber daya air;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dasar dan Tata Ruang;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Perumahan, Pemukiman dan sumber Daya Air;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan Prasarana Dasar dan Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Prasarana Dasar dan Tata Ruang.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Perumahan, Pemukiman dan sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Perumahan, Pemukiman dan sumber Daya Air.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Ekonomi

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pertanian dan Kehutanan;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pertanian dan Kehutanan;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi;
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas merumuskan dan

melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi.

Paragraf 5

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang analisis data dan pelaporan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang survey pengembangan dan kerjasama riset;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan dan Statistik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Statistik, Survey, Pengembangan dan Kerjasama Riset.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Analisis Data dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Analisis Data dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Statistik, Survey, Pengembangan dan Kerjasama Riset mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Statistik, Survey, Pengembangan dan Kerjasama Riset.

Paragraf 6
Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya

Pasal 27

- (1) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan sosial, sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan budaya dan pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan sosial dan budaya;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Sumber daya Manusia dan Pemerintahan.

Paragraf 7
Bidang Penanaman Modal

Pasal 30

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang promosi dan pengendalian penanaman modal;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Promosi;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Promosi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Promosi.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penanaman Modal.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 34

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pelaksana di bidang kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - d. Bidang Data dan Pengembangan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Bidang Pendidikan dan Latihan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 36

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian yang meliputi pengadaan dan mutasi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian daerah;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 37

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu kepala badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah bersama bidang-bidang lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 40

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan dan Mutasi pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai meliputi pengadaan dan pengangkatan pegawai, penyusunan formasi, proses administrasi mutasi jabatan, mutasi dalam daerah dan mutasi antar daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Mutasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pengangkatan pegawai.
- (2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang mutasi pegawai.

Paragraf 4
Bidang Data dan Pengembangan

Pasal 43

- (1) Bidang Data dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Data dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Data dan Pengembangan Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang data dan formasi pegawai;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan pegawai;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Data dan Pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bidang Pengembangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Data dan Formasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Pengembangan.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Data dan Formasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Data dan Formasi kepegawaian;
- (2) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengembangan kepegawaian.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 46

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin, bimbingan dan

konseling, etos kerja, proses administrasi hukuman disiplin dan peningkatan kesejahteraan dan motivasi pegawai.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan kesejahteraan yang meliputi pembinaan disiplin, bimbingan dan konseling, etos kerja dan proses administrasi hukuman disiplin;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan dan motivasi pegawai;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin, etos kerja, bimbingan dan konseling dan proses administrasi hukuman disiplin;
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang peningkatan kesejahteraan dan motivasi pegawai.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 49

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang diklat pimpinan pegawai;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang diklat teknis, fungsional dan diklat lainnya;
- c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Pimpinan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Diklat Pimpinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Diklat Pimpinan;
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Diklat Teknis Fungsional.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 52

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
BADAN PENGENDALIAN DAMPAK
LINGKUNGAN DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 53

- (1) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah.
- (2) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 54

- (1) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program;
 - d. Bidang Pengawasan, Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan;
 - e. Bidang Tata Lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
 - f. Bidang Pembinaan, peningkatan konservasi sumber daya alam;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 55

- (1) Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian dampak lingkungan daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dampak lingkungan daerah;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 56

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu kepala badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah bersama bidang-bidang lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.

Paragraf 3

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program

Pasal 59

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Penyusunan Program.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Paragraf 4
Bidang Pengawasan, Pengendalian dan
Pencemaran Lingkungan

Pasal 62

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan ;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan.

Pasal 64

- (1) Sub Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran.

Paragraf 5
Bidang Tata Lingkungan dan
Penataan Hukum Lingkungan

Pasal 65

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Amdal, UKL UPL;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Amdal, UKL UPL mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Bidang Amdal,UKL UPL;
- (2) Sub Bidang Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Bidang Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan, Peningkatan
Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 68

- (1) Bidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Bidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pembinaan Konservasi Wilayah Perairan Sungai;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam;
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Pembinaan Konservasi Wilayah Perairan Sungai Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Konservasi Wilayah Perairan sungai.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 71

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 72

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Bidang Keluarga Berencana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran V dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 74

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 75

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a.pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b.membantu Kepala Badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana bersama bidang-bidang lain;
 - c.pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d.pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e.pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 78

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, ekonomi, masyarakat dan penerapan teknologi tepat guna;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Ekonomi, Masyarakat dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Ekonomi, Masyarakat dan Penerapan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Ekonomi, Masyarakat dan Penerapan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 81

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kelembagaan perempuan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan perlindungan hak perempuan dan anak;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kelembagaan Perempuan ;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan dan Anak.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Perempuan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kelembagaan perempuan;
- (2) Sub Bidang Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Perlindungan Hak Perempuan dan Anak.

Paragraf 5

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 84

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- (2) Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 87

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
BADAN PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 88

- (1) Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dibidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 89

- (1) Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyuluhan;
 - d. Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 90

- (1) Kepala Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 91

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Kepala Badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan bersama bidang-bidang lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Penyuluhan

Pasal 94

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Penyuluh;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Monitoring dan Evaluasi Penyuluh;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di Bidang Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Bidang Penyuluhan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluh;
 - b. Sub Bidang monitoring dan Evaluasi Penyuluh;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 96

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan penyuluh mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Sub Bidang Penyelenggaraan penyuluh.
- (2) Sub Bidang monitoring dan evaluasi penyuluh mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Sub Bidang monitoring dan evaluasi penyuluh.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 97

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penataan ketahanan pangan;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

- (1) Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penataan Ketahanan pangan;
 - b. Sub Bidang Ketersediaan dan distribusi pangan;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penataan Ketahanan pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Sub Bidang Perencanaan dan Penataan Ketahanan pangan.
- (2) Sub Bidang Ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Sub Bidang Ketersediaan dan distribusi pangan.

Paragraf 5

Bidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan

Pasal 100

- (1) Bidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kewaspadaan Pangan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penganeekaragaman Pangan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan ;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Bidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang kewaspadaan pangan;
 - b. Sub Bidang Penganeekaragaman Pangan;
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan dan Penganeekaragaman Pangan.

Pasal 102

- (1) Sub Bidang kewaspadaan pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan pangan;
- (2) Sub Bidang penganeekaragaman pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penganeekaragaman pangan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 103

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU,
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 104

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu serta, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 105

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang pelayanan perizinan;
 - d. Bidang penertiban dan pengaduan;
 - e. Bidang evaluasi dan pengaduan;
 - f. Bidang pengadaan barang jasa;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 106

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan pengadaan barang dan jasa secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
 - f. pelaksanaan proses kegiatan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 107

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Kepala Badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;

- d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 110

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. memberikan pelayanan di bidang perizinan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

Bidang pelayanan perizinan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan tim teknis yaitu kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

Paragraf 4

Bidang Penertiban dan Pengaduan

Pasal 112

- (1) Bidang Penertiban dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penertiban dan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penertiban dan pengaduan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penertiban dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Penertiban dan Pengaduan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Penertiban dan Pengaduan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Penertiban dan Pengaduan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

Bidang Penertiban dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan tim teknis yaitu kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan Penertiban perizinan dan pelayanan pengaduan.

Paragraf 5

Bidang Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 114

- (1) Bidang Evaluasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Evaluasi dan Pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Evaluasi dan Pengendalian;

- b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Evaluasi dan Pengendalian;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Bidang Evaluasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan tim teknis yaitu kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan Evaluasi dan Pengendalian.

Paragraf 6

Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 116

- (1) Bidang Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

Bidang Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan tim teknis yaitu kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB X
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 118

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 119

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - d. Seksi Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - e. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 120

- (1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Kepala Kantor mengkoordinasikan kebijakan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat bersama Seksi-seksi lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan

Pasal 122

- (1) Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik

Pasal 123

- (1) Seksi Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Perlindungan Masyarakat
Pasal 124

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP
DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 125

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung tugas Kepala daerah dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian kedua
Susunan Organisasi
Pasal 126

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perpustakaan;
 - d. Seksi Arsip;
 - e. Seksi Dokumentasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 127

- (1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Kepala Kantor mengkoordinasikan kebijakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi bersama Seksi-seksi lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perpustakaan

Pasal 129

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Perpustakaan
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Arsip

Pasal 130

- (1) Seksi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Arsip mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Arsip;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Arsip;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Arsip;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Dokumentasi

Pasal 131

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Dokumentasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Dokumentasi;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Dokumentasi;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII

KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 132

- (1) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dibidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 133

- (1) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Operasional, Penyidikan dan Penindakan;
 - e. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran X dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 134

- (1) Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan penegakkan peraturan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan penegakkan peraturan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan penegakkan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a.pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b.membantu Kepala Kantor mengkoordinasikan kebijakan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja bersama Seksi-seksi lain;
 - c.pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d.pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e.pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 136

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketentraman dan Ketertiban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang ketertiban umum di daerah serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian negara dan PPNS;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Operasional, Penyidikan dan Penindakan

Pasal 137

- (1) Seksi Operasional, Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Operasional, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Operasional, Penyidikan dan Penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasional, Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang operasional, penyidikan dan penindakan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang operasional, penyidikan dan penindakan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang operasional, penyidikan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 138

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kapasitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kapasitas;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Pengembangan Kapasitas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Kapasitas;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII
KANTOR PENGOLAH DATA DAN ELEKTRONIK

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 139

- (1) Kantor Pengolah Data dan Elektronik merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dibidang Pengolah Data dan Elektronik.
- (2) Kantor Pengolah Data dan Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pengolah Data dan Elektronik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi

Pasal 140

- (1) Kantor Pengolah Data dan Elektronik terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - d. Seksi Sandi;

- e. Seksi Telematika;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pengolah Data dan Elektronik adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XI dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 141

- (1) Kantor Pengolah Data dan Elektronik mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pengolah Data dan Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengolah Data dan Elektronik mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengolah data dan elektronik;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengolah data dan elektronik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolah data dan elektronik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Kantor Pengolah Data dan Elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Kepala Kantor mengkoordinasikan kebijakan Kantor Pengolah Data dan Elektronik bersama Seksi-seksi lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 143

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Sandi

Pasal 144

- (1) Seksi Sandi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Sandi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Sandi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sandi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Persandian;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Persandian;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Persandian;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Telematika

Pasal 145

- (1) Seksi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Telematika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Telematika .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Telematika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Telematika ;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang Telematika ;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Telematika ;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIV
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 146

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dibidang pelayanan kesehatan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 147

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan;
 - d. Bidang Keperawatan;
 - e. Bidang Perencanaan dan Rekam Medik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XII dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 148

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan dibidang pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 149

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. membantu Direktur mengkoordinasikan kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah bersama Bidang-bidang lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan

Pasal 152

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Kesehatanrumah sakit
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bidang pelayanan medis;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bidang pelayanan non medis;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan rmah sakit;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Pelayanan Non Medis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 154

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Non Medis mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Non Medis.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 155

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan asuhan, keperawatan dan etika mutu;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan logistik keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang penunjang pelayanan medik dan penunjang non pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu;
 - b. Seksi Pelayanan Logistik Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 157

- (1) Seksi Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu mempunyai tugas`merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu
- (2) Seksi Pelayanan Logistik Keperawatan mempunyai tugas`merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Logistik Keperawatan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Rekam Medik

Pasal 158

- (1) Bidang Perencanaan dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan Rekam Medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a.perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan, program pelaporan dan evaluasi;
 - b.perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rekam medik;
 - c.mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang promosi, publikasi dan penelitian dan pengembangan;
 - d.pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 159

- (1) Bidang Perencanaan dan rekam medik terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan, Program Pelaporan dan Evaluasi;
 - b.Seksi Rekam Medik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi, Publikasi dan Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 160

- (1) Seksi Perencanaan, Program Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas`merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Program Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas`merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Rekam Medik.

BAB XV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 161

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada struktur organisasi Inspektorat, Badan, Kantor dan Rumah sakit Umum Daerah terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada masing – masing satuan kerja perangkat daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah dan jenis serta jenjang tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur dan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana yang tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI
TATA KERJA

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat/Badan/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 163

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 164

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XVII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ESELON

Bagian Pertama

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 165

Inspektur, Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur Rumah sakit umum Daerah dan pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Inspektorat/Badan/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 166

Eselonering Inspektur, Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Inspektorat/Badan/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII

PEMBIAYAAN

Pasal 167

Segala biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Lembaga Teknis Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 168

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang mengatur materi yang sama dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 169

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 19 Mei 2008

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. MARLON MARTUA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 19 Mei 2008

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

H. FEBRI ERIZON, S.H., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 010123030

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2008 NOMOR 7

