



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Aceh Timur, perlu dilakukan penyesuaian pada tugas pokok dan fungsi;
  - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur yang lebih berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu menata kembali tugas pokok dan fungsi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

14. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Setdakab, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati.
10. Inspektorat, Badan, Kantor dan Rumah Sakit adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur.

11. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta menegakkan Qanun Syariat Islam, Qanun-qanun lainnya dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis pada badan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten sebagai berikut:

1. Inspektorat;
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Sejahtera;
5. Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
8. Kantor Perpustakaan dan Arsip; dan
9. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zubir Mahmud.

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Inspektorat

### Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:

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

### Paragraf 1 Inspektur

### Pasal 4

- (1) Inspektur berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Inspektur mempunyai tugas:
- a. memimpin dan membina Inspektorat dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pengawasan;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengawasan di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang pengawasan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Inspektorat;
- b. penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan perencanaan program pengawasan;
- d. pembinaan teknis fungsional auditor dan pejabat pengawas pemerintah;
- e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- f. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;

- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengkoordinasian penyusunan RKPT dan PKPT;
- d. pengkoordinasian penyusunan kegiatan tahunan, rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- e. pelaksanaan koordinasi dan monitoring terhadap tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah di daerah;
- f. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- g. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I adalah unsur pelaksana teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 12

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan, pembinaan dan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum dan aparatur.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan serta bimbingan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang Pemerintahan Kabupaten, pemerintahan umum, pertanahan dan aparatur;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, rencana induk pengawasan pelaksanaan otonomi daerah dan kebijakan pengawasan tahunan dibidang pemerintahan;
- f. penelaahan peraturan perundang-undangan dan mengkaji kebijakan pemerintah;
- g. penyusunan dan memutakhirkan pedoman dan/atau sistem pengawasan, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis pengawasan;
- h. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan dan aparatur;
- i. penyusunan dan pemantauan pelaksanaan RKPT dan PKPT;
- j. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang sosial politik dan aparatur;
- k. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- l. penyusunan mengenai laporan/pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II adalah unsur pelaksana teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 15

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan serta bimbingan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang keuangan dan aset;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, rencana induk pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. penelaahan peraturan perundang-undangan dan mengkaji kebijakan keuangan dan aset;
- g. penyusunan dan memutakhirkan pedoman dan/atau sistem pengawasan, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis pengawasan;
- h. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah dibidang keuangan dan aset;
- i. penyusunan dan pemantauan pelaksanaan RKPT dan PKPT;
- j. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang keuangan dan aset;
- k. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- l. penyusunan mengenai laporan/pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan tugas dibidang keuangan dan aset; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 5  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III adalah unsur pelaksana teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan, pembinaan dan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan ekonomi dan pembangunan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan serta bimbingan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, rencana induk pengawasan pelaksanaan ekonomi dan pembangunan;
- f. penelaahan peraturan perundang-undangan dan mengkaji kebijakan pemerintah;
- g. penyusunan dan memutakhirkan pedoman dan/atau sistem pengawasan, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis pengawasan;
- h. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
- i. penyusunan dan pemantauan pelaksanaan RKPT dan PKPT;
- j. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- k. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- l. penyusunan mengenai laporan/pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan tugas dibidang ekonomi dan pembangunan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah unsur pelaksana teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 21

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas menyiapkan bahan, pembinaan dan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan serta bimbingan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang Pemerintahan Kabupaten dalam rangka kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, rencana induk pengawasan pelaksanaan dibidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan dan kebijakan pengawasan tahunan dibidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- f. penelaahan peraturan perundang-undangan dan mengkaji kebijakan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- g. penyusunan dan memutakhirkan pedoman dan/atau sistem pengawasan, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis pengawasan;
- h. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah dibidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- i. penyusunan dan pemantauan pelaksanaan RKPT dan PKPT;
- j. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- k. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;

- l. penyusunan mengenai laporan/pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan tugas kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah melaksanakan kegiatan pengawasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah unsur pelaksana kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Inspektur berdasarkan hasil audit.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas melakukan pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian, pengusutan dan penilaian yang meliputi pemeriksaan terhadap tugas pokok dan fungsi, pemeriksaan terhadap aspek pengelolaan keuangan, pemeriksaan terhadap aspek pengelolaan sumber daya manusia dan pemeriksaan terhadap aspek pengelolaan barang daerah.

Pasal 25

Jenis kegiatan pemeriksaan yang dilakukan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari:

- a. pemeriksaan reguler;
- b. pemeriksaan kasus;
- c. pemeriksaan khusus; dan
- d. pemeriksaan terpadu.

Pasal 26

Pelaksanaan kegiatan operasional Kelompok Jabatan Fungsional Auditor selanjutnya secara rinci akan diatur dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi Badan Perencanaan  
Pembangunan Daerah

Pasal 27

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;

- d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- e. Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia;
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian;
- g. UPTB; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 28

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina badan perencanaan pembangunan daerah dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang perencanaan pembangunan di daerah;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan di daerah pengawasan di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang perencanaan pembangunan di daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasian perencanaan pembangunan dibidang ekonomi dan ketenagakerjaan, sarana dan prasarana, dan sosial budaya;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- f. penyiapan bahan rapat koordinasi evaluasi pelaksanaan pembangunan di daerah; dan
- g. pembinaan UPTB.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 30

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja badan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian

#### Pasal 35

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian adalah unsur pelaksana teknis dibidang perencanaan pembangunan perekonomian.
- (2) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 36

Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan kesejahteraan rakyat, ekonomi, pertanian industri perdagangan, koperasi dan pemasaran produksi, jasa serta pengembangan dunia usaha.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
- b. pelaksanaan pembagian dan memberikan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas-tugas kepada masing-masing Subbidang agar tercapai efektivitas kerja;
- c. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi rakyat, pertanian, industri, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan UKM serta pembangunan dunia usaha dan jasa;

- d. pengkoordinasian dan mengintegrasikan rencana pembangunan perekonomian rakyat, pertanian, industri, perdagangan penanaman modal koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha dan jasa yang disusun oleh instansi perangkat daerah;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang perekonomian serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan untuk pemecahan masalah dibidang perekonomian;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang ekonomi yang meliputi pertanian, industri, perdagangan, penanaman modal, koperasi dan UKM serta pengembangan dunia usaha dan jasa dalam rangka melaksanakan program/kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan kedalam program provinsi dan yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan nasional; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian terdiri dari:
  - a. Subbidang Pertanian; dan
  - b. Subbidang Perindustrian, Perdagangan, pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian.

#### Pasal 39

- (1) Subbidang Pertanian mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perternakan kelautan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan serta ketahanan pangan di daerah.
- (2) Subbidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang industri, perdagangan, pertambangan, pembangunan perkoperasian dan usaha kecil menengah serta pengembangan dunia usaha dan jasa dan perkembangan investasi di daerah.

#### Paragraf 4

Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

#### Pasal 40

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana adalah unsur pelaksana teknis dibidang perencanaan pembangunan sarana dan prasarana.

- (2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 41

Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana pekerjaan umum, lingkungan hidup, pertambangan, energi dan kebersihan, perhubungan, pariwisata dan telekomunikasi serta sumber daya alam.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, telekomunikasi, lingkungan hidup, pertambangan dan energi, kebersihan serta sumber daya alam;
- c. pengkoordinasian dan pengintegrasian rencana pembangunan pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, telekomunikasi, lingkungan hidup, pertambangan dan energi, kebersihan serta sumber daya alam yang disusun oleh instansi;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang fisik serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalah dibidang fisik;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang fisik meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, telekomunikasi, pertambangan dan energi, kebersihan serta sumber daya alam dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan dalam program/kegiatan Provinsi dan yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program/kegiatan tahunan nasional; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana terdiri dari:
  - a. Subbidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Perhubungan; dan
  - b. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.



- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 44

- (1) Subbidang Pengembangan Infrastruktur, Iptek dan Perhubungan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan infrastruktur daerah, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung dan mensukseskan program-program Pemerintah Kabupaten serta perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana perhubungan daerah demi terwujudnya pertumbuhan perekonomian.
- (2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya alam di daerah, melakukan inventarisasi potensi sumber daya alam daerah, mendukung usaha-usaha yang berorientasi kepada pemanfaatan sumber daya alam daerah, melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam rangka pelestarian lingkungan hidup.

#### Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 45

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana teknis dibidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 46

Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang keistimewaan aceh dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dibidang agama, pendidikan dan sosial budaya kesehatan dan kesejahteraan rakyat, lingkungan hidup pertambangan, kebersihan serta kependudukan, catatan sipil dan keluarga sejahtera;
- c. pengkoordinasian dan pengintegrasian rencana pembangunan dibidang agama, pendidikan sosial budaya, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, lingkungan hidup, pertambangan dan kebersihan serta kependudukan, catatan sipil dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang sosial budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang sosial budaya meliputi agama, pendidikan dan sosial budaya, kesehatan, kesejahteraan rakyat lingkungan hidup, pertambangan dan kebersihan serta kependudukan, catatan sipil dan keluarga sejahtera dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan dalam program/kegiatan Provinsi dan yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program kegiatan tahunan nasional; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
  - a. Subbidang Pengembangan Kualitas SDM, Keistimewaan Aceh dan Kebudayaan; dan
  - b. Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 49

- (1) Subbidang Pengembangan Kualitas SDM, Keistimewaan Aceh dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan, agama, pendidikan, sosial budaya, pemberdayaan perempuan, generasi muda dan olah raga.
- (2) Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempersiapkan rencana dan program pembangunan dibidang kesehatan, pemberdayaan ekonomi dan peningkatan taraf hidup masyarakat.

Paragraf 6  
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 50

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian adalah unsur pelaksana teknis dibidang penelitian, pengembangan dan pengendalian.
- (2) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 51

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang penelitian, pengembangan dan pengendalian.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dibidang penelitian, pengembangan dan pengendalian;
- c. pengkoordinasian dan pengintegrasian rencana pembangunan dibidang penelitian, pengembangan dan pengendalian;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang penelitian, pengembangan dan pengendalian serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang penelitian, pengembangan dan pengendalian meliputi agama, pendidikan dan sosial budaya, kesehatan, kesejahteraan rakyat, lingkungan hidup, pertambangan, kebersihan, kependudukan, catatan sipil dan keluarga sejahtera dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan dalam program/kegiatan Provinsi dan yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program kegiatan tahunan nasional; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian terdiri dari:
  - a. Subbidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - b. Subbidang Data dan Pengendalian Pembangunan.

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian.

#### Pasal 54

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan data untuk bahan perumusan kebijakan kegiatan penelitian dan kerjasama penelitian serta mempersiapkan bahan-bahan analisa penelitian dan pengembangan.
- (2) Subbidang Data dan Pembangunan mempunyai tugas mempersiapkan rencana dan program pembangunan yang meliputi kegiatan penyiapan, pengolahan dan penyajian data serta pemantauan dan evaluasi pembangunan.

#### Bagian Ketiga

#### Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

#### Pasal 55

Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan;
- d. Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan;
- e. Bidang Politik Masyarakat;
- f. UPTB; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1 Kepala Badan

#### Pasal 56

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pemantapan ideologi dan kebangsaan, politik pemerintahan dan keamanan dan politik masyarakat;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pemantapan ideologi dan kebangsaan, politik pemerintahan dan keamanan dan politik masyarakat;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dengan bidang pemantapan ideologi dan kebangsaan, politik pemerintahan, keamanan dan politik masyarakat; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan strategis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik demokratis serta kajian strategis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. pelaksanaan fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu, Pilkada, Ormas, LSM/NGO dan Pengawasan Orang Asing;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pembinaan UPTB.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 58

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 59

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan.

#### Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 61

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja badan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan

#### Pasal 63

- (1) Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pemantapan ideologi dan kebangsaan.
- (2) Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 64

Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesatuan bangsa, bela negara, HAM dan pemantapan wawasan kebangsaan serta pembauran bangsa.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pemantapan ideologi dan kebangsaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Subbidang masing-masing agar tercapai efektivitas kerja;
- c. pengawasan dan pengevaluasian kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam menerima dan mempelajari data yang masuk sebagai sumber informasi;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kerja secara teratur; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan terdiri dari:
  - a. Subbidang Kesatuan Bangsa, Bela Negara dan HAM; dan
  - b. Subbidang Pemantapan Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan.

Pasal 67

- (1) Subbidang Kesatuan Bangsa, Bela Negara dan HAM mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan yang positif dalam rangka mengembangkan kesatuan bangsa, bela negara, penerapan ideologi Pancasila serta penanganan dan pembinaan masalah HAM di daerah.
- (2) Subbidang Pemantapan Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan koordinasi kepada masyarakat dan instansi terkait mengenai wawasan kebangsaan, pembinaan dan pemantapan ideologi dan pelaksanaan pembauran bangsa di daerah.

Paragraf 4  
Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan

Pasal 68

- (1) Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan adalah unsur pembantu pimpinan dibidang politik pemerintahan dan keamanan.
- (2) Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 69

Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai tugas melakukan pemulihan politik akibat konflik dan SARA, memfasilitasi intelijen daerah serta penanganan masalah aktual yang timbul di daerah seperti masalah politik, sosial, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang politik pemerintahan dan keamanan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan petunjuk kerja dan mendistribusi tugas-tugas kepada Subbidang masing-masing agar tercapai efektivitas kerja;
- c. pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam menerima dan mempelajari data yang masuk sebagai sumber informasi;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kerja secara teratur; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan terdiri dari:
  - a. Subbidang Penyelesaian Konflik dan SARA; dan
  - b. Subbidang Fasilitasi Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan.



Pasal 72

- (1) Subbidang Penyelesaian Konflik dan SARA mempunyai tugas melakukan koordinasi dan konsultasi untuk meminimalisir konflik akibat SARA, melakukan usaha-usaha yang dianggap perlu untuk mencegah munculnya konflik di daerah baik yang diakibatkan oleh SARA atau masalah lainnya.
- (2) Subbidang Fasilitasi Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan mempunyai tugas memfasilitasi Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dalam melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan terjadinya gangguan keamanan untuk menjaga stabilitas keamanan daerah.

Paragraf 5

Bidang Politik Kemasyarakatan

Pasal 73

- (1) Bidang Politik Kemasyarakatan adalah unsur pembantu pimpinan dibidang politik kemasyarakatan.
- (2) Bidang Politik Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 74

Bidang Politik Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis antar lembaga legislatif, hubungan dengan partai politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan lembaga sosial masyarakat serta organisasi orang asing di daerah.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bidang Politik Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang politik kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Subbidang masing-masing agar tercapai efektivitas kerja;
- c. pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
- d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksana hubungan antarlembaga legislatif, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga sosial masyarakat serta hubungan antar partai politik;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang politik, mengkoordinasikan dan memfasilitasi partai politik;
- f. penyiapan fasilitas pemilu/pilkada dan fasilitasi lembaga sosial masyarakat;

- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam memantau lembaga organisasi orang asing; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 76

- (1) Bidang Politik Kemasyarakatan terdiri dari:
  - a. Subbidang Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada; dan
  - b. Subbidang Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Kemasyarakatan.

#### Pasal 77

- (1) Subbidang Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan data lembaga legislatif dan partai politik serta memfasilitasi pelaksanaan Pemilu dan Pilkada atau mengelola serta mengarsip data Pemilu/Pilkada bersama instansi terkait.
- (2) Subbidang Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan data sebagai bahan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, LSM/Yayasan dan organisasi orang asing, serta memproses legalisasi keberadaan organisasi tersebut dan memproses rekomendasi kegiatan-kegiatan baik seminar, simposium, dialog dan lain-lain.

#### Bagian Keempat

#### Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Sejahtera

#### Pasal 78

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Sejahtera terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong;
- d. Bidang Pembinaan Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong;
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- f. Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan;
- g. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan;
- h. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. Bidang Keluarga Sejahtera;
- j. UPTB; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 79

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang kelembagaan, sarana dan prasarana, ketahanan masyarakat mukim dan gampong, pengembangan teknologi perdesaan, pemberdayaan dan partisipasi perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta keluarga sejahtera;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang kelembagaan, sarana dan prasarana, ketahanan masyarakat mukim dan gampong, pengembangan teknologi perdesaan, pemberdayaan dan partisipasi perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta keluarga sejahtera;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dengan bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, ketahanan masyarakat mukim dan gampong, pengembangan teknologi perdesaan, pemberdayaan dan partisipasi perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta keluarga sejahtera; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyelenggaraan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga sejahtera;
- e. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga sejahtera; dan
- f. pembinaan UPTB.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 81

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 82

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 85

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja badan.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong

Pasal 86

- (1) Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong adalah unsur pelaksana teknis dibidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong.
- (2) Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 87

Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana perdesaan, motivasi dan swadaya serta pengembangan sumber daya, tradisi dan budaya.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan pedoman, pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana, ketahanan masyarakat mukim dan gampong;

- c. penyiapan bahan penataan kelembagaan masyarakat perdesaan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan motivasi dan swadaya masyarakat mukim dan gampong;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sumber daya, tradisi dan budaya masyarakat mukim dan gampong;
- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana perdesaan serta pengembangan sumber daya manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 89

- (1) Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong terdiri dari:
  - a. Subbidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Masyarakat Perdesaan; dan
  - b. Subbidang Penguatan Sumber Daya Manusia, Partisipasi dan Swadaya Masyarakat Perdesaan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong.

#### Pasal 90

- (1) Subbidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Masyarakat Perdesaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana di perdesaan.
- (2) Subbidang Penguatan Sumber Daya Manusia, Partisipasi dan Swadaya Masyarakat Perdesaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia dalam kelembagaan masyarakat perdesaan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong

#### Pasal 91

- (1) Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong adalah unsur pelaksana teknis bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong.
- (2) Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 92

Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, validasi keuangan dan kekayaan gampong.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan pedoman, validasi usulan keuangan gampong;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan validasi usulan keuangan gampong;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan gampong; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong terdiri dari:
  - a. Subbidang Pembinaan Validasi Keuangan Gampong; dan
  - b. Subbidang Pemeliharaan dan Pelestarian Kekayaan Gampong.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Validasi Keuangan dan Kekayaan Gampong.

Pasal 95

- (1) Subbidang Pembinaan Validasi Keuangan Gampong mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan validasi keuangan gampong.
- (2) Subbidang Pemeliharaan dan Pelestarian Kekayaan Gampong mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penguatan dan pengembangan serta peningkatan pemeliharaan dan pelestarian kekayaan gampong.

Paragraf 5  
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 96

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 97

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam serta pemanfaatan teknologi tepat guna.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. perumusan bahan dan petunjuk teknis kebijakan dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program peningkatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- d. pengkoordinasian pembinaan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi;
- e. pengkoordinasian kebijakan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi;
- f. peningkatan penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat terdiri dari:
  - a. Subbidang Penanggulangan Kemiskinan; dan
  - b. Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.



Pasal 100

- (1) Subbidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanggulangan kemiskinan melalui program peningkatan pemberdayaan masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam serta pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Subbidang Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi melalui pengembangan prakarsa masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan

Pasal 101

- (1) Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengembangan teknologi perdesaan.
- (2) Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 102

Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan potensi sumber daya alam, pengembangan teknologi perdesaan dan kemasyarakatan.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. perumusan bahan dan petunjuk teknis kebijakan dibidang pengembangan teknologi perdesaan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program peningkatan pengembangan teknologi perdesaan dan potensi sumber daya alam;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. pengkoordinasian pembinaan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan masyarakat;
- f. peningkatan bimbingan dan penyuluhan serta pemanfaatan teknologi tepat guna masyarakat perdesaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

- (1) Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan terdiri dari:
  - a. Subbidang Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
  - b. Subbidang Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Perdesaan.

Pasal 105

- (1) Subbidang Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengenalan, pemanfaatan potensi sumber daya alam dan kerjasama teknologi tepat guna serta pemanfaatan sumber daya alam.
- (2) Subbidang Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat perdesaan.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan

Pasal 106

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pemberdayaan dan partisipasi perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 107

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kualitas sumber daya perempuan, pemberdayaan organisasi perempuan dan partisipasi perempuan.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan dan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan program rintisan pemberdayaan dan partisipasi perempuan;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan pedoman petunjuk teknis pemberdayaan perempuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan perempuan;

- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kualitas sumber daya perempuan;
- e. penyiapan bahan penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan dan partisipasi perempuan di daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dibidang pemberdayaan dan partisipasi perempuan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan terdiri dari:
  - a. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
  - b. Subbidang Partisipasi dan Kesetaraan Gender.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Perempuan.

Pasal 110

- (1) Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang usaha-usaha peningkatan kualitas hidup.
- (2) Subbidang Partisipasi dan Kesetaraan Gender mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang partisipasi dan kesetaraan gender.

Paragraf 8

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 111

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak adalah unsur pelaksana teknis dibidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 112

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perlindungan perempuan dan anak.

### Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. perumusan bahan dan petunjuk teknis kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan anak;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program peningkatan perlindungan perempuan dan anak;
- d. pengkoordinasian pembinaan pelaksanaan advokasi dan fasilitasi dibidang perlindungan perempuan dan anak; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 114

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari:
  - a. Subbidang Pembinaan dan Pengasuhan anak; dan
  - b. Subbidang Advokasi dan Fasilitasi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

### Pasal 115

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengasuhan anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan data dan kebijakan dibidang pembinaan dan pengasuhan anak.
- (2) Subbidang Advokasi dan Fasilitasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan advokasi dan fasilitasi dibidang perlindungan perempuan dan anak.

### Paragraf 9

### Bidang Keluarga Sejahtera

### Pasal 116

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera adalah unsur pelaksana teknis dibidang keluarga sejahtera.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 117

Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyusunan rencana dan program pembinaan dan penyuluhan dibidang pemberdayaan keluarga, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. perumusan pengorganisasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan keluarga sejahtera dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian serta pengawasan teknis program pembangunan keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk operasional serta pelaksanaan program pembangunan keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan pembekalan Pembentukan Karakter Sejak Dini (PKSD) kepada keluarga untuk menuju keluarga yang mawaddah warahmah;
- f. pengembangan kemitrausahaan, sumber permodalan dan jaringan pemasaran bagi kelompok usaha rumah tangga dalam rangka menyukseskan kesejahteraan keluarga;
- g. penyusunan dan pelaksanaan program penyuluhan, advokasi, komunikasi informasi dan edukasi kepada masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera terdiri dari:
  - a. Subbidang Pemberdayaan Keluarga; dan
  - b. Subbidang Kesehatan Reproduksi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.

Pasal 120

- (1) Subbidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kemitrausahaan, bina keluarga rentan, pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta penyediaan sarana dan prasarana bagi kelompok bina keluarga sejahtera.
- (2) Subbidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program peningkatan partisipasi pria, wanita, remaja, pelayanan dan penyuluhan alat kontrasepsi, perlindungan/penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pelatihan kepada remaja dan calon pengantin tentang keluarga sejahtera.

Bagian Kelima  
Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup,  
Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 121

Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Analisis Dampak Lingkungan;
- d. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- f. UPTB; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 122

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang analisis dampak lingkungan, konservasi sumber daya alam, kebersihan dan pertamanan;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang analisis dampak lingkungan, konservasi sumber daya alam, kebersihan dan pertamanan;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dengan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- d. pelayanan penunjang penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan, kebersihan dan pertamanan;
- e. penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan, penelitian, pengujian, standarisasi, rekomendasi perizinan, peningkatan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas kelembagaan;

- f. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- g. pelaksanaan tugas operasional dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- h. pelayanan administrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pembinaan UPTB.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 124

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 125

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 127

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 128

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja badan.

Paragraf 3

Bidang Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 129

- (1) Bidang Analisis Dampak Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis dibidang analisis dampak lingkungan.
- (2) Bidang Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 130

Bidang Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan AMDAL, analisa dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan, pengembangan kapasitas kelembagaan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan penerapan RKL dan RPL, analisis dan evaluasi pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan pemulihan kualitas lingkungan hidup.



### Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bidang Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengendalian teknis pelaksanaan AMDAL serta pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan;
- c. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan serta pemulihan kualitas sumber daya alam;
- d. pemantauan penerapan RKL dan RPL serta analisis dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat dalam pemulihan kualitas lingkungan;
- e. penetapan jalur hijau hutan bakau (mangrove);
- f. penyelenggaraan dan pengawasan atas pelaksanaan konservasi flora dan fauna;
- g. penyelenggaraan audit lingkungan;
- h. pelaksanaan upaya meningkatkan kualitas SDM dibidang lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan pendataan, penataan dan pembinaan terhadap organisasi pencinta alam; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 132

- (1) Bidang Analisis Dampak Lingkungan terdiri dari:
  - a. Subbidang AMDAL dan Evaluasi Lingkungan; dan
  - b. Subbidang Pencemaran dan Pengelolaan Limbah B3.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan.

### Pasal 133

- (1) Subbidang AMDAL dan Evaluasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan pencegahan dampak kerusakan lingkungan.
- (2) Subbidang Pencemaran dan Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pencegahan bidang pencemaran dan pengelolaan limbah B3.

### Paragraf 4

#### Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

### Pasal 134

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam adalah unsur pelaksana teknis dibidang konservasi sumber daya alam.

- (2) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 135

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis penghijauan, konservasi, rehabilitasi serta pengendalian dan perlindungan sumber daya alam.

#### Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta petunjuk teknis penghijauan dan konservasi tanah dan air;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat/hutan milik dan hutan lindung;
- d. pelaksanaan reboisasi dan rehabilitasi hutan;
- e. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan perlindungan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan kerjasama pelatihan keterampilan masyarakat dibidang kehutanan dan perkebunan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 137

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam terdiri dari:
  - a. Subbidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
  - b. Subbidang Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.

#### Pasal 138

- (1) Subbidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan dan program pengawasan konservasi sumber daya alam, pengelolaan dan perlindungan sumber keanekaragaman hayati alam.
- (2) Subbidang Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan dan program pengawasan pengelolaan ekosistem kawasan pesisir dan laut serta pelestarian sumber daya alam.

Paragraf 5  
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 139

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan adalah unsur pelaksana teknis dibidang kebersihan dan pertamanan.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 140

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, penyuluhan, penataan sarana dan prasarana kebersihan pasar, pertamanan dan lampu jalan.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pelaksanaan penampungan, pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
- c. pelaksanaan penataan sarana dan prasarana kebersihan pasar;
- d. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan taman dan lampu jalan;
- e. pelaksanaan penyedotan, pengangkutan dan pembuangan tinja;
- f. penyusunan standar operasional prosedur penanganan kebersihan, pertamanan dan lampu jalan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:
  - a. Subbidang Kebersihan Pasar dan Lingkungan; dan
  - b. Subbidang Pertamanan dan Lampu Jalan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 143

- (1) Subbidang Kebersihan Pasar dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja penataan sarana dan prasarana kebersihan pasar dan lingkungan, pengelolaan sampah, pengelolaan penyedotan, pengangkutan dan pembuangan tinja sesuai standar yang telah ditetapkan.

- (2) Subbidang Pertamanan dan Lampu Jalan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana pertamanan dan lampu jalan, melakukan pemeliharaan dan perawatan taman kota dan lampu jalan.

Bagian Keenam  
Susunan Organisasi Badan Kepegawaian,  
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 144

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- d. Bidang Mutasi Pegawai;
- e. Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum;
- f. Bidang Informasi Kepegawaian;
- g. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan;
- h. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 145

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan Bupati;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain yang menyangkut dengan kegiatan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

- c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
- d. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- f. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. penyiapan penyusunan rancangan qanun dibidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- h. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- i. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi Pemerintah Kabupaten dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural Pemerintah Kabupaten;
- j. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- k. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- n. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- o. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kinerja aparatur; dan
- r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 147

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 148

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan.

#### Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 150

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 151

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja badan.

Paragraf 3  
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 152

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan dan pengembangan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 153

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai, peningkatan dan pengembangan sumber daya PNS dan penegakan disiplin PNS.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan PNS;
- c. penyiapan petunjuk teknis dan penyelenggaraan seleksi penerima CPNS;
- d. penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karir PNS, tugas belajar dan izin belajar serta penyelenggaraan ujian penyesuaian kenaikan pangkat PNS;
- e. penyelenggaraan koordinasi, penelitian dan pengembangan pegawai dengan instansi terkait;
- f. penyiapan bahan kebijakan penjatuhan sanksi indisipliner PNS;
- g. pembinaan dan pemberian motivasi kepada bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 155

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan terdiri dari:
  - a. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian; dan
  - b. Subbidang Formasi dan Rekrutmen.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.

Pasal 156

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pertimbangan kepegawaian dan menyiapkan bahan pedoman pengembangan karir PNS.
- (2) Subbidang Formasi dan Rekrutmen mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan kebijakan pengadaan PNS.

Paragraf 4

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 157

- (1) Bidang Mutasi Pegawai adalah unsur pelaksana teknis dibidang mutasi pegawai.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 158

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. perumusan pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari jabatan struktural/fungsional;
- c. pelaksanaan pemantauan kegiatan, penyiapan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penetapan mutasi pegawai, perpindahan wilayah kerja dan perpindahan instansi;
- d. pengkoordinasian penyiapan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- f. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- g. pengawasan kegiatan penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi kepegawaian;



- h. pengkoordinasian penyiapan bahan dan pemrosesan pengusulan sesuai dengan ketentuan dalam rangka penetapan kenaikan pangkat pengabdian dari pensiun;
- i. penyiapan bahan pengangkatan CPNS dan PNS;
- j. pelaksanaan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas baik langsung maupun tidak langsung; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 160

- (1) Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari:
  - a. Subbidang Kepangkatan dan Jabatan; dan
  - b. Subbidang Penggajian dan Pensiun.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

#### Pasal 161

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas menyiapkan, mengelola administrasi kepangkatan dan jabatan serta mutasi pegawai.
- (2) Subbidang Penggajian dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan gaji dan penghasilan lainnya serta penyiapan administrasi pemberhentian berkala dan pemberhentian PNS.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum

#### Pasal 162

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum adalah unsur pelaksana teknis dibidang kesejahteraan dan kedudukan hukum.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 163

Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian dibidang kesejahteraan dan kedudukan hukum, menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang hak-hak dan kewajiban pegawai untuk terwujudnya kesejahteraan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pengkoordinasian, pemberian bimbingan, pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis dalam penetapan kenaikan pangkat anumerta;
- e. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis untuk pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
- f. pemberian pertimbangan teknis pemberhentian CPNS/PNS yang menjadi calon anggota legislatif atau pengurus partai politik;
- g. pemberian pertimbangan teknis pemberhentian dari jabatan bagi PNS yang menjadi Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, kepala desa dan anggota komisi pemilihan umum;
- h. penyiapan administrasi dan pelaksanaan penetapan izin perkawinan dan perceraian izin bagi PNS sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan Rancangan Qanun dibidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- j. penetapan pertimbangan teknis pemberhentian CPNS/PNS yang melakukan tindakan indisipliner;
- k. pengkoordinasian penyiapan pertimbangan teknis dan penetapan peninjauan masa pensiun PNS; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 165

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum terdiri dari:
  - a. Subbidang Administrasi dan Kesejahteraan; dan
  - b. Subbidang Kedudukan Hukum.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum.

Pasal 166

- (1) Subbidang Administrasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan serta pemberian pertimbangan teknis penetapan mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat anumerta, pengabdian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Subbidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas membantu melakukan koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, penyusunan kebijakan pembinaan disiplin, penilai dan kinerja aparatur sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.

Paragraf 6

Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 167

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana teknis dibidang informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 168

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan informasi kepegawaian agar tersedianya data dan informasi yang akurat, cepat dan tepat.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis bidang informasi kepegawaian meliputi data kepegawaian dan evaluasi kinerja pegawai;
- c. penyiapan sistem informasi secara *e-goverment* dalam melaksanakan pengolahan data;
- d. penyiapan evaluasi kinerja pegawai pada setiap satuan kerja perangkat kabupaten;
- e. penyiapan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang informasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari:
  - a. Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
  - b. Subbidang Evaluasi Kinerja.

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 171

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas mengelola sistem informasi dan pengolahan data kepegawaian dengan menyusun, memelihara, menyimpan, meremajakan data kepegawaian agar tercipta data kepegawaian yang *up to date* dan akurat serta membuat daftar urut kepangkatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Subbidang Evaluasi Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi terhadap kinerja pegawai pada setiap SKPK dan melakukan pembinaan mental terhadap PNS yang indisipliner serta pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan

Pasal 172

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan dan pelatihan penjurangan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 173

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat penjurangan bagi PNS.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan diklat penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. pelaksanaan kegiatan diklat prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan I, II dan III;
- d. pelaksanaan seleksi administrasi calon peserta diklat penjurangan;
- e. pelaksanaan teknis kegiatan diklat PIM Tk. IV dan PIM Tk. III bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;
- f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 175

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan terdiri dari:
  - a. Subbidang Diklat Penjurangan Umum; dan
  - b. Subbidang Diklat Penjurangan Struktural.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan.

Pasal 176

- (1) Subbidang Diklat Penjurangan Umum mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, menyelenggarakan Diklat Prajabatan serta melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat Prajabatan bagi CPNS Golongan I, II dan III.
- (2) Subbidang Diklat Penjurangan Struktural mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis menyelenggarakan Diklat Penjurangan serta melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat PIM Tk. IV dan PIM Tk. III.

Paragraf 8

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

Pasal 177

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 178

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi PNS.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan diklat teknis fungsional bagi PNS;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil baik pegawai pusat maupun pegawai daerah;

- d. penyusunan rencana pemanfaatan lulusan diklat teknis fungsional;
- e. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai;
- f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 180

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional terdiri dari:
  - a. Subbidang Diklat Teknis; dan
  - b. Subbidang Diklat Fungsional.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.

Pasal 181

- (1) Subbidang Diklat Teknis mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan dan pengendalian pemanfaatan lulusan diklat pegawai pusat dan pegawai daerah dalam daerah.
- (2) Subbidang Diklat Fungsional mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan, standar kompetensi jabatan dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional, serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin PNS.

Bagian Ketujuh

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan  
Wilayatul Hisbah

Pasal 182

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Bisbah Kecamatan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Kepala Satuan

Pasal 183

- (1) Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara serta penertiban penyelenggaraan keramaian dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - d. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - g. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pembangunan dan pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang ketenteraman, ketertiban, penyidikan Pegawai Negeri Sipil dan aparatur lainnya;
  - i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan dinas Syariat Islam dalam rangka pelaksanaan dan penegakan Qanun Syar'iyah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 184

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Kepala Satuan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
  - c. pelaksanaan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- d. pelaksanaan kebijakan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
  - e. pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur;
  - f. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Syari'at Islam;
  - g. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - h. pelaksanaan koordinasi penegakan Qanun dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - i. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Qanun dan Peraturan Bupati; dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, meliputi:
- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian di Kabupaten dan/atau kegiatan yang berskala masal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 185

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 186

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan satuan.



Pasal 187

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja satuan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 189

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja satuan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.

Paragraf 3  
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah  
dan Syari'at Islam

Pasal 190

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam adalah unsur pelaksana teknis dibidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 191

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kegiatan penyelenggaraan, penegakkan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang menjadi tanggung jawabnya, melakukan pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan untuk ketertiban penegakkan Syari'at Islam dimasyarakat serta melaksanakan monitoring terhadap penegakkan perundang-undangan daerah dan penegakkan Syari'at Islam.

Pasal 192

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 191, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariat Islam;
- b. pelaksanaan kebijakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. pengkoordinasian dan pengintegrasian penegakan perundang-undangan yang disusun oleh masing-masing instansi;
- d. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dan Syari'at Islam;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan untuk pemecahan masalah;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang penegakan perundang-undangan dan Syari'at Islam; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 193

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syari'at Islam.

Pasal 194

- (1) Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan pembinaan pengawasan dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan potensi penyelidikan dan penyidikan serta menyelesaikan kasus-kasus pelanggaran peraturan daerah dan pelaksanaan kebijakan tentang penyelidikan dan penyidikan penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 195

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Satuan.

Pasal 196

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian ketertiban dan ketenteraman di daerah yang menjadi tanggung jawabnya, melakukan pembinaan untuk ketertiban dan ketenteraman masyarakat, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut masalah ketertiban dan ketenteraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.

Pasal 197

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 196, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan serta bimbingan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian peringatan terhadap masyarakat dan pelaku usaha yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan didalam masyarakat agar mematuhi dan mentaati berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama operasional dan pengendalian;
- f. pelaksanaan penyiapan, kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 198

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Kerjasama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 199

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dalam pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam pelaksanaan tugas operasi dan penertiban dilapangan.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait peningkatan penertiban dalam rangka menciptakan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 200

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur adalah unsur pelaksana teknis dibidang sumber daya aparatur.

- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Satuan.

#### Pasal 201

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.

#### Pasal 202

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 201, Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
- c. perumusan kebijakan operasional kegiatan sumber daya aparatur dalam pengkoordinasian perumusan tugas;
- d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan bahan untuk penyelenggaraan tugas sumber daya aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 203

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari:
  - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Teknik Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

#### Pasal 204

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melakukan kegiatan pelatihan dasar aparatur dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.
- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan teknis fungsional bagi aparatur dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.

Paragraf 6  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 205

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang partisipasi masyarakat dan bimbingan dan penyuluhan linmas.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan

Pasal 206

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan teknis, perumusan kebijakan, bimbingan teknis, pendataan, pelatihan, informasi secara tepat dan pembinaan aparatur gampong dan tokoh masyarakat dalam segala macam ancaman, serta ketertiban dan keamanan lingkungan melalui PAM Swakarsa.

Pasal 207

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang politik pemerintahan dan keamanan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan petunjuk kerja dan mendistribusikan tugas-tugas kepada seksi masing-masing agar tercapai efektivitas kerja;
- c. pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja bawahan dalam upaya peningkatan efektivitas kerja;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksana pembinaan aparatur gampong dan tokoh masyarakat dalam menghadapi segala macam ancaman;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksana ketertiban dan keamanan lingkungan melalui PAM swakarsa;
- f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksana pembinaan terhadap kekuatan satuan perlindungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala satuan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 208

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
  - a. Seksi Satuan Linmas; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 209

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota Linmas dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak yang terkait dengan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan dengan masyarakat.

Bagian Delapan  
Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip

Pasal 210

Susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Pelayanan dan Akuisisi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Kepala Kantor

Pasal 211

- (1) Kepala Kantor berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina kantor dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang perpustakaan dan arsip;
  - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang perpustakaan dan arsip; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Kepala Kantor mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan kantor;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

- c. perumusan kebijaksanaan teknis dan program perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
- e. pengelolaan/pengolahan bahan pustaka dan arsip/dokumen;
- f. pelayanan teknologi perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi;
- g. penyelenggaraan deposit/citra daerah dan budaya baca serta khasanah arsip;
- h. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; dan
- i. pengembangan kelompok fungsional dibidang perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 213

- (1) Subbagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 214

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penataan arsip, dokumentasi, organisasi tatalaksana, melakukan koordinasi rencana strategis, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat.

Paragraf 3  
Seksi Perpustakaan

Pasal 215

- (1) Seksi Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis dibidang perpustakaan.
- (2) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 216

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kegiatan kepastakaan, penyusunan rencana pengembangan dan penelitian perpustakaan, pelayanan perpustakaan keliling, penilaian jabatan fungsional pustakawan, inventarisasi serta pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan daerah.



Paragraf 4  
Seksi Kearsipan

Pasal 217

- (1) Seksi Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis dibidang kearsipan.
- (2) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 218

Seksi Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja dan kegiatan, pembinaan dan pelatihan kearsipan, pengembangan kearsipan serta melakukan inventarisasi dan pengelolaan arsip daerah.

Paragraf 5  
Seksi Pelayanan dan Akuisisi

Pasal 219

- (1) Seksi Pelayanan dan Akuisisi adalah unsur pelaksana teknis dibidang pelayanan dan akuisisi.
- (2) Seksi Pelayanan dan Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 220

Seksi Pelayanan dan Akuisisi mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan dan arsip, pengumpulan bahan perpustakaan dan kearsipan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuisisi, pelaksanaan perawatan dan pengembangan buku perpustakaan serta penataan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Susunan Organisasi  
Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zubir Mahmud

Pasal 221

Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zubir Mahmud terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pelayanan Medis;
- d. Bidang Keperawatan;
- e. Bidang Penunjang Medis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Direktur

Pasal 222

- (1) Direktur berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan membina rumah sakit dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
  - d. mengawasi penyusunan kebijakan umum daerah dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - e. melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di pusat maupun daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Direktur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan;
- d. pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- e. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
- h. penyelenggaraan pelayanan rujukan; dan
- i. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Paragraf 2  
Bagian Tata Usaha

Pasal 224

- (1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 225

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyiapan pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. pengkoordinasian penyusunan kegiatan tahunan, rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang penyusunan perencanaan kegiatan;
- d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- g. pengkoordinasian kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung tugas;
- h. pengkoordinasian kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 227

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Subbagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 228

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, kerumahtanggaan, perlengkapan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan pengelolaan tata usaha kepegawaian, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, pembinaan organisasi ketatalaksanaan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja barang, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan data untuk bahan perumusan kebijaksanaan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja badan dan inventarisasi.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Medis

#### Pasal 229

- (1) Bidang Pelayanan Medis adalah unsur pelaksana teknis dibidang pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 230

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, penggunaan fasilitas pelayanan medis dan keperawatan dan kebutuhan pelayanan medis dan keperawatan yang meliputi rawat inap, rawat jalan, rawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral.

#### Pasal 231

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengeceknya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan profesi;
- d. pelaksanaan pelayanan upaya rujukan;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis;
- f. penyusunan kebutuhan alat-alat serta fasilitas pelayanan medis dan perawatan medis;
- g. pelayanan pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- h. pelaksanaan penyiapan logistik medis, nonmedis dan keperawatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 232

- (1) Bidang Pelayanan Medis terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
  - b. Seksi Pelayanan Medis Rawat Darurat, Intensif dan Bedah Sentral.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

#### Pasal 233

- (1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas mempersiapkan bahan pemeliharaan, pengembangan fasilitas dan peningkatan mutu pelayanan medis, pelayanan pengendalian pasien, administrasi dibidang pelayanan medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis Rawat Darurat, Intensif dan Bedah Sentral mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pelayanan medis rawat darurat, intensif dan bedah sentral.

#### Paragraf 4

#### Bidang Keperawatan

#### Pasal 234

- (1) Bidang Keperawatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 235

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika pengembangan profesi keperawatan, pengendalian dan pengembangan mutu keperawatan dengan menerapkan prinsip profesionalisme yang bernuansa Islami.

Pasal 236

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengeceknya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan profesi;
- d. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kegiatan program asuhan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- e. pelaksanaan etika profesi keperawatan dan pengendalian mutu keperawatan;
- f. pelaksanaan kegiatan bimbingan etika profesi keperawatan serta merencanakan pengembangan sumber daya keperawatan;
- g. pengawasan, penilaian pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan yang sesuai dengan standar keperawatan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pengkajian kebutuhan tenaga keperawatan untuk mendukung tugas keperawatan;
- i. pengkoordinasian semua kegiatan dan kebutuhan unit-unit pelayan rawat darurat insentif, dan bedah sentral;
- j. pemantauan, pengawasan dan menilai pelaksanaan kegiatan keperawatan, rawat jalan, rawat darurat, asuhan keperawatan rawat inap, intensif, bedah sentral, etika profesi keperawatan, mutu keperawatan, dan tenaga keperawatan;
- k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 237

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari:
  - a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
  - b. Seksi Etika Profesi dan Logistik Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 238

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, peningkatan mutu asuhan dan pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Etika Profesi dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan, melakukan bimbingan, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasi kegiatan pelayanan keperawatan di lingkungan rumah sakit dalam upaya pelaksanaan peningkatan pelayanan keperawatan serta pemantauan terhadap kebutuhan peralatan untuk mendukung terlaksananya tugas-tugas keperawatan yang baik dan Islami.

Paragraf 5

Bidang Penunjang Medis

Pasal 239

- (1) Bidang Penunjang Medis adalah unsur pelaksana teknis dibidang penunjang medis.
- (2) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 240

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan koordinasi segala kebutuhan logistik pelayanan penunjang medis pada instalasi radiologi, farmasi, gizi, patologi klinik patologi anatomi, pemulasaran jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, pemeliharaan sanitasi dan lingkungan rumah sakit, penyuluhan kesehatan rumah sakit, *laundry* dan psikologi sosial, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan penunjang medis serta pengawasan dan pengendalian pada instalasi terkait.

Pasal 241

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengeceknya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan profesi;
- d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan peralatan/fasilitas untuk mendukung pelayanan penunjang medis;

- e. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan pengembangan peralatan dan fasilitas pelayanan penunjang medis;
- f. penyelenggaraan pengawasan dan penilaian penggunaan peralatan medis serta pemeliharaan peralatan dan fasilitas pelayanan medis;
- g. penyiapan dan menyalurkan semua kebutuhan instalasi sesuai permintaan dan ketentuan;
- h. pemantauan dan mengawasi penggunaan fasilitas unit rawat darurat, insentif dan bedah sentral;
- i. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 242

- (1) Bidang Penunjang Medis, terdiri dari:
  - a. Seksi Penunjang Medis, Penelitian dan Pengembangan; dan
  - b. Seksi Informasi Pemasaran Sosial dan Upaya Rujukan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### Pasal 243

- (1) Seksi Penunjang Medis, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menginventarisir dan mengkoordinasikan kepada atasan kebutuhan semua instalasi berdasarkan laporan dari masing-masing instalasi sehingga semua kebutuhan di setiap instalasi terpenuhi.
- (2) Seksi Informasi Pemasaran Sosial dan Upaya Rujukan mempunyai tugas mempersiapkan informasi sosial dan upaya rujukan bagi pasien rawat inap dan rawat jalan ke rumah sakit lain yang dirujuk.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 244

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan/kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 245

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/Kantor.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 246

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Direktur, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan badan/kantor serta dengan instansi lain diluar badan/kantor sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan/kantor wajib melaksanakan pengawasan melekat.

##### Pasal 247

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Kantor tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk Subbagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.
- (3) Dalam hal Sekretaris dan Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing untuk mewakilinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.

- (4) Dalam hal Kepala Subbagian atau Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan/Kantor menunjuk salah seorang Staf menurut bidang tugas masing-masing untuk mewakilinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya

Pasal 248

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna masing-masing pejabat dalam lingkungan badan/kantor dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 249

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan lembaga teknis kabupaten dibebankan pada APBK dan sumber lain yang sah.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 250

- (1) Uraian Jabatan masing-masing Pemangku Jabatan Struktural dan Nonstruktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Penentuan wilayah pada Inspektur Pembantu akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 251

- (1) Dengan ditetapkan peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 19 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 252

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal 7 April 2016 M  
29 Jumadil Akhir 1437 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi  
pada tanggal 7 April 2016 M  
29 Jumadil Akhir 1437 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M. JAMAL, SH  
Pembina (IV/a)  
Nip. 19730604 200312 1 004