



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO





PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

Paraf Koordinasi		
No	Pengelola	Paraf
1	Kabag Organisasi	
2	Kabag Hukum	
3	Asisten	
4	Sekda	
5	Wabup	Untuk di Ttd



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,



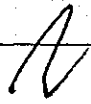
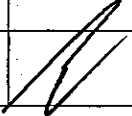
Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);



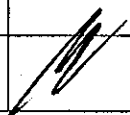
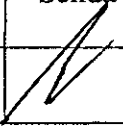
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 214).

MEMUTUSKAN :

2

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Gorontalo Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI



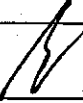
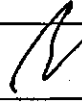
### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

### Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah Kabupaten berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
- (2) Perangkat Daerah dipimpin oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

### Pasal 3

3

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

#### Pasal 4

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi perangkat daerah;
- c. pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab daerah;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

#### Bagian Kedua



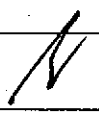

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. Dinas Kesehatan;
- g. Dinas Sosial;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

4

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- m. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- p. Dinas Lingkungan Hidup;
- q. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- r. Dinas Ketahanan Pangan;
- s. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- t. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- u. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- v. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- w. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- x. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- y. Dinas Perhubungan;
- z. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
- aa. Badan Keuangan;
- bb. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- cc. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- dd. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
- ee. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- ff. Staf Ahli;

### BAB III SEKRETARIAT DAERAH

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

#### Pasal 7




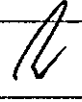
Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

5

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 9

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Hukum;
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan;
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum
  1. Bagian Organisasi;
  2. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan; dan
  3. Bagian Umum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 10



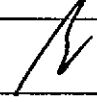
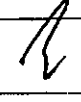
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

6

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan



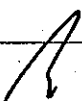
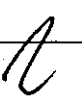
Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

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

#### Pasal 14

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 1, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2 Bagian Hukum

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 2, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

8

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Paragraf 3  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20





Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 3, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

9

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 1

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam



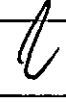
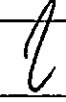
## Pasal 23

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

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

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Bagian Administrasi Pembangunan





#### Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Pasal 28

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :



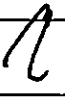

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

12

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

## Pasal 32

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, riset dan analisis, penyusunan strategi, penyiapan dan pengelolaan dokumen, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan, perencanaan dan pengelolaan kontrak, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum



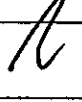

## Pasal 34

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi protokol dan komunikasi pimpinan.

## Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

13

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

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

#### Paragraf 1

#### Bagian Organisasi





#### Pasal 36

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 38

Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c angka 1, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 39





Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

15

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

#### Pasal 41

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

- a. subbagian Protokoler; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 42

Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Paragraf 3 Bagian Umum




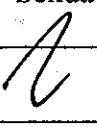
#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

16

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

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

#### Pasal 46

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c angka 3, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV SEKRETARIAT DPRD





#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 47

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

#### Pasal 48

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Tata Usaha dan Kehumasan;
- c. Bagian Hukum dan Persidangan;
- d. Bagian Keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Dewan

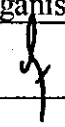
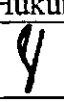
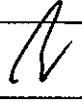
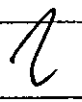
Pasal 51

Sekretaris Dewan melaksanakan tugas dibidang pelayanan administratif dan urusan rumah tangga DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas DPRD.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. penyediaan dan mengoordinasikan tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga DPRD berdasarkan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan unit;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. perencanaan pembangunan urusan rumah tangga DPRD secara berkelanjutan untuk kelancaran tugas DPRD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD melalui mekanisme / prosedur kerja untuk tertibnya kegiatan unit;
- g. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas unit sekretariat DPRD secara menyeluruh untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. pelaksanaan konsultasi tugas pemerintah dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- j. pengendalian pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD melalui mekanisme/prosedur kerja untuk tertibnya kegiatan unit;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas unit;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat  
Bagian Tata Usaha dan Kehumasan  
Pasal 53





Bagian Tata Usaha dan Kehumasan mempunyai tugas dibidang umum, kehumasan, perlengkapan dan ketata usahan, menyiapkan fasilitas rapat-rapat, konsumsi rapat, perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan hubungan masyarakat serta administrasi terhadap aspirasi masyarakat.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Tata Usaha dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan fasilitas dan konsumsi dalam pelaksanaan sidang/rapat;
- b. penyiapan rencana perjalanan dinas Anggota DPRD;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;

19

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- d. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris lainnya;
- e. pelaksanaan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor DPRD;
- f. penyiapan dan pengaturan tamu-tamu DPRD;
- g. pelaksanaan urusan persuratan, perencanaan dan kepegawaian;
- h. pendokumentasian, peliputan dan publikasi kegiatan DPRD berupa :
  - 1. Rapat-rapat Paripurna;
  - 2. Rapat-rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah; dan/atau
  - 3. Rapat-rapat Dengar Pendapat.
- i. kunjungan kerja DPRD baik dalam daerah maupun luar Daerah Pada media cetak maupun media elektronik;
- j. pembuatan spanduk-spanduk untuk kegiatan rapat paripurna maupun untuk perayaan;
- k. pelaksanaan mediasi hubungan antara DPRD dengan Pemerintah Daerah maupun dengan masyarakat;
- l. pemberian informasi yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan DPRD;
- m. pengaturan kegiatan protokoler;
- n. pengadaan dan pendistribusian dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. penyaringan bahan berita yang akan disajikan kepada masyarakat;
- p. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan bagian-bagian lain secara internal maupun eksternal terhadap pelaksanaan acara-acara seremonial DPRD; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.





#### Pasal 55

Bagian Tata Usaha dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 56

Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan dan





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

pembinaan administrasi perlengkapan, melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, kearsipan dan pengadaan.

#### Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan ketatausahaan;
- b. penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. penyiapan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- d. pembuatan daftar inventarisasi barang/kartu inventarisasi barang dan mengawas perlengkapan barang inventaris;
- e. perencanaan, pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat;
- f. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- g. penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat menyurat dan naskah dinas dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan tata kearsipan;
- j. penyusunan administrasi kepegawaian;
- k. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawalan;
- l. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- m. penganalisisan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- n. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- o. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- p. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- q. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- r. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan ;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 58





Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas di bidang penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan persidangan dan rapat-rapat, pembuatan risalah, fasilitas kegiatan DPRD di bidang legislasi, pengawasan serta menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai kajian perumusan rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD.

#### Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan persidangan DPRD, dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan lainnya serta mengatur tata tempatnya;
- b. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pengumpulan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif Legislatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian daftar inventaris masalah;
- g. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan;

22

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- h. penyiapan resume dan laporan hasil rapat DPRD;
- i. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan legislasi, pengawasan DPRD;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai kedinasan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 60

Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bagian Keuangan

#### Pasal 61

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang perencanaan, penganggaran, pembayaran, membuat pembukuan, melaporkan, serta mempertanggungjawabkan keuangan di lingkungan sekretariat DPRD.

#### Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan penelitian/verifikasi administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. penyusunan laporan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan urusan pembukuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai kedinasan.

#### Pasal 63

Susunan organisasi Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.





### BAB V INSPEKTORAT DAERAH

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi;

#### Pasal 64

- (1) Inspektorat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

23

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

(2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.

#### Pasal 65

Inspektorat Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

#### Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 67

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :

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



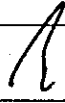
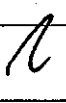
#### Bagian Ketiga

#### Inspektur

#### Pasal 68

Inspektur Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengawasan.

24

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

#### Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan tugas Inspektorat secara keseluruhan;
- b. memimpin pelaksanaan tugas sesuai fungsi Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan secara keseluruhan; dan
- e. pelaksanaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh daerah.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

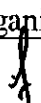
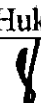
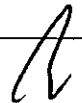
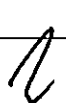
#### Pasal 70

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten.

#### Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Sekretariat; dan
- g. pelaksanaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 72

Sekretariat terdiri dari:

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



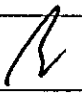

Pasal 73

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, penatausahaan, barang/Aset, surat menyurat dan urusan rumah tangga.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, pengolahan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Wilayah I  
Pasal 75

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan

27

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				





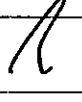

pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah I.

- (3) Wilayah Kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I ditetapkan dengan Keputusan Bupati Gorontalo Utara.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. penanganan kasus pengaduan masyarakat;
  - f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah;
  - g. inspektur pembantu wilayah I membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Kecamatan Tolinggula, Kecamatan Biau, Kecamatan Kwandang; dan
  - h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Wilayah II  
Pasal 76

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah II.
- (3) Wilayah Kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II ditetapkan dengan Keputusan Bupati Gorontalo Utara.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

28

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



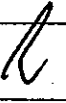

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. penanganan kasus pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah;
- g. inspektur pembantu wilayah II membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Kecamatan Sumalata, Kecamatan Monano, Kecamatan Gentuma Raya, Kecamatan Tomilito; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Inspektur Pembantu Wilayah III

#### Pasal 77

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah III.
- (3) Wilayah Kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III ditetapkan dengan Keputusan Bupati Gorontalo Utara.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. penanganan kasus pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah;
- g. inspektur pembantu wilayah III membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Kecamatan Sumalata Timur, Kecamatan Atinggola, Kecamatan Ponelo Kepulauan, Kecamatan Anggrek; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 78

- (1) Pada Inspektorat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Auditor, Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam Kelompok kerja yang diketuai oleh seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

### BAB VI DINAS PENDIDIKAN


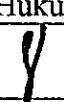


#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 79

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

#### Pasal 80

Dinas Pendidikan Kabupaten Gorontalo Utara menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

## Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

## Pasal 82

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat ;
- c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;
- d. bidang pembinaan pendidikan dasar;
- e. bidang pembinaan ketenagaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga

### Kepala Dinas





## Pasal 83

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pendidikan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.

## Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang pendidikan;
- e. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- f. pelaksanaan tugas pembantuan;
- g. pelaksanaan teknis operasional dibidang pendidikan;
- h. pemantauan dan evaluasi program dibidang pendidikan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelayanan masyarakat.

Bagian Keempat  
Sekretariat




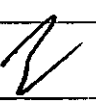
Pasal 85

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 86

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

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas pendidikan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi:
  - 1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - 2. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - 3. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  - 4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - 5. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama; dan
  - 6. tugas pembantuan lainnya.
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan dinas pendidikan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan.

#### Pasal 87

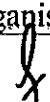

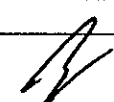
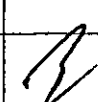
Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 88

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan:

- a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				




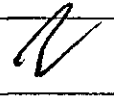
pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan

- b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. pelaksanaan inventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

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




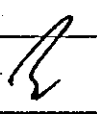
##### Pasal 90

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

##### Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 90, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

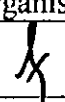
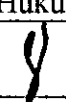
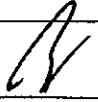
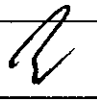
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam Daerah;
  - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - j. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

36

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 92

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 93

Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melakukan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan PAUD dan pendidikan non formal serta pelaksanaan program dan kegiatan.




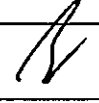
Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 93, Seksi kurikulum dan penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 95

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 95, Seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar




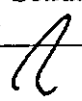
Pasal 97

Bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 97, Bidang pembinaan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam Daerah;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 99

Bidang pembinaan pendidikan dasar terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

#### Pasal 100

Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas membantu kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar melakukan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta pelaksanaan program dan kegiatan.

#### Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Seksi kurikulum dan penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 102

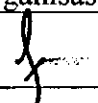



Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi.

#### Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 102, Seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

40

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.



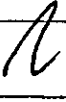
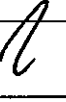
Pasal 104  
Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 104, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 106

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.



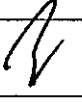
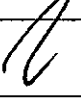
#### Pasal 107

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

#### Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 107, Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

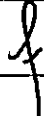


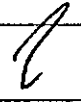
#### Pasal 109

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 109, Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



BAB VII  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 111

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di pimpin Oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 112

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 113

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, menyelenggarakan fungsi:



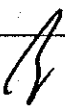
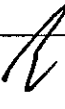
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 114

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang industri dan destinasi pariwisata;
- d. bidang pemasaran pariwisata ;
- e. bidang kebudayaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 115

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasi kegiatan pariwisata dan kebudayaan yang bertanggung jawab kepada bupati.

##### Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 115, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:

- membantu bupati/wakil bupati dalam melaksanakan tugas pembangunan dan pelayanan bidang pariwisata dan kebudayaan;
- pengoordinasian seluruh program pariwisata dan kebudayaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik yang menyangkut tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
- penyediaan dukungan kerjasama baik antar kabupaten/kota lembaga negeri dan swasta bidang pariwisata dan kebudayaan.
- pelaksanaan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan dan kebudayaan; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati;

### Bagian Keempat

#### Sekretariat





##### Pasal 117

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, program, pelaporan, keuangan, dan hubungan masyarakat.

##### Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 117, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
- penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

umum;

- d. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan parasarana, perlengkapan dan aset Dinas.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 119

Sekretariat terdiri dari :

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



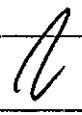
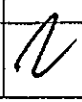
#### Pasal 120

Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.





#### Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. penyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- q. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata

#### Pasal 122





Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Industri dan Destinasi Pariwisata.

#### Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 122, Industri dan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan di pengembangan infrastruktur dan bina peran masyarakat, pengembangan destinasi pariwisata dan sarana usaha dan jasa pariwisata;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan data kegiatan pada pengembangan infrastruktur dan bina peran masyarakat, pengembangan industri dan destinasi pariwisata serta sarana usaha dan jasa pariwisata;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur dan bina peran masyarakat, pengembangan industri dan destinasi pariwisata dan sarana usaha dan jasa pariwisata;
- d. pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan infrastruktur dan bina peran masyarakat, pengembangan destinasi pariwisata, sarana usaha dan jasa pariwisata;
- e. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di sub bidang pengembangan infrastruktur dan bina peran masyarakat, pengembangan destinasi pariwisata, sarana usaha dan jasa pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

48

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 124

Susunan Organisasi Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemasaran Pariwisata





#### Pasal 125

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka pengembangan jaringan usaha pemasaran wisata.

#### Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 125, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan rencana dinas;
- b. pelaksanaan upaya pengembangan pemasaran pariwisata;
- c. peningkatan kerjasama pemasaran pariwisata baik di dalam maupun luar negeri dengan menonjolkan keunggulan - keunggulan daerah;
- d. peningkatan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas;
- e. perancangan dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- f. pelaksanaan promosi intensif di dalam dan di luar negeri;
- g. peningkatan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
- h. peningkatan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
- i. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. peningkatan kerja sama kelembagaan dalam upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan destinasi wisata;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pelaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 127

Susunan Organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Bidang Kebudayaan





#### Pasal 128

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang program Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.

#### Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 128, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- penghimpunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan skala prioritas untuk pengembangan dan kelestariannya;
- penghimpunan data di bidang kebudayaan melalui studi untuk mengetahui jumlah dan jenisnya;
- pengelolaan data di bidang kebudayaan sesuai jenis untuk mengetahui nilai seni, sastra budaya, museum dan sejarah kepurbakalaan;
- penyusunan rencana kegiatan bidang kebudayaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- penggalan kembali nilai-nilai seni, sastra budaya, museum dan sejarah kepurbakalaan melalui pengkajian untuk pengembangan;
- pemeliharaan dokumentasi seni, sastra budaya, museum dan sejarah kepurbakalaan melalui museum untuk perlindungan dan kelestariannya;
- pemanfaatan nilai-nilai seni, sastra budaya, museum dan sejarah kepurbakalaan melalui kegiatan penyambutan untuk diperkenalkan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- i. pelestarian nilai-nilai seni, sastra budaya, museum dan sejarah kepurbakalaan melalui kegiatan penyambutan untuk diperkenalkan;
- a. pelaksanaan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- c. pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- d. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 130

Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB VIII DINAS KESEHATAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 131

- (1) Dinas Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.





#### Pasal 132

Dinas Kesehatan menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian peny

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- b. akit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 134

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :





- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang kesehatan masyarakat;
- d. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 135

Kepala Dinas mempunyai tugas berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan yang diberikan kepada unsur Sekretaris, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan unit pelaksana teknis Dinas.

52

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

### Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 135, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lainnya diluar Dinas sesuai dengan tugas bagian dan Bidang masing-masing;
- b. pengevaluasian seluruh program dan kegiatan bagian dan bidang-bidang di lingkungan Kerja Dinas;
- c. pemberian laporan kegiatan program secara berkala Kepada Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala dinas, Kepala badan, Kepala kantor/Instansi terkait di lingkungan kerja Pemerintah Daerah

### Bagian Keempat

#### Sekretariat





### Pasal 137

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas.

### Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 137, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. pelaksanaan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
  - h. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - j. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran kedinasan.

#### Pasal 139

Sekretariat terdiri dari :

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


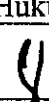
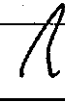
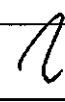
#### Pasal 140

Sub bagian perencanaan, dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis sebagai serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.





#### Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 140, Sub bagian perencanaan, dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah,

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
  - f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. pembantuan pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
  - j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
  - l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
  - n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
  - o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
  - p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
    1. menyusun rencana operasional kas;
    2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
    3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
      - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
      - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
      - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

4. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. penyiapan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. pengajuan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
  8. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. pembuatan buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.





#### Pasal 142

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.





#### Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 142, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebutuhan pegawai/Tenaga Kesehatan pada dinas dan UPT-nya.
- b. perencanaan Peningkatan dan Pengembangan Sumber daya Manusia tenaga kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus profesi;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. penyusunan dan perumusan Ranperda pelayanan Kesehatan;
- d. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- e. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- f. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- g. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- h. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- i. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- j. pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- k. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- l. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- m. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- n. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- q. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- r. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - s. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
  - t. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
  - u. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
  - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kesehatan Masyarakat





Pasal 144

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. pelaksanaan pembinaan program kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program peningkatan gizi masyarakat;
- g. pengoordinasian program kesehatan masyarakat secara lintas program maupun lintas sektor;
- h. mengkoordinir penataan sistem informasi kesehatan dilingkungan bidang kesehatan masyarakat;
- i. mengkoordinir kepala-kepala seksi dibidang kesehatan masyarakat dalam hal pendataan, pemetaan dan pengadministrasian kegiatan program; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 146





Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 147

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



#### Pasal 148




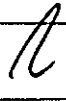
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 147, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- d. melaksanakan kegiatan pengamatan dan pencegahan serta kesehatan mata dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan upaya penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah;
- f. pelaksanaan kesehatan mata dan situasi khusus;
- g. penyebarluasan informasi tentang cara pengamatan dan pencegahan dan pengendalian penyakit serta pendataan penyakit dilapangan;
- h. supervisi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan upaya pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah, dan Pengendalian Penyakit; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 149

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

60

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan  
Pasal 150



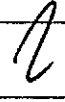
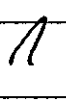
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 150, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan khusus, promosi kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat; dan

61

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. melaksanakan konsultasi dengan kepala dinas terkait tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan kesehatan;

Pasal 152

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX  
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 153

- (1) Dinas Sosial yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 154

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang sosial untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang sosial;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang sosial;
- c. penyiapan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha dinas sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas konsultasi dan kooordinasi di bidang sosial.



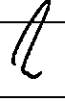
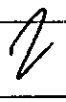
Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 156

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;

62

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. sekretariat ;
- c. bidang perlindungan dan jaminan sosial ;
- d. bidang rehabilitasi sosial ;
- e. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 157

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Sosial yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:





- a. penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- c. perumusan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- e. penilaian prestasi kerja bawahan;
- f. penyediaan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- h. pembinaan bawahan dalam pencapaian program dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 159

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

63

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat.

#### Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 159, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. pengoordinasian program kerja masing-masing sub bagian;
- c. pengoordinasian para Kepala Sub Bagian;
- d. penilaian prestasi kerja bawahan;
- e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan para kepala bidang dan kepala UPT;
- g. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
- h. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. penghimpunan dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial ;
- j. pengumpulan dan menyusun laporan sekretariat, Bidang, UPT sebagaimana bahan laporan Dinas;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 161





Sekretariat terdiri dari:

- f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 162

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan tata usaha.





64

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 162, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. penyiapan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 164





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

#### Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 163, Bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;

66

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 166

Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial





#### Pasal 167

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak sesuai dengan perundang-undangan.

#### Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 167, Bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 169

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Ketujuh Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin





#### Pasal 170

Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

#### Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 170, Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan retorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 172

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan fakir miskin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB X

#### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 173

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas.



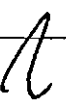
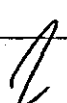
#### Pasal 174

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 176

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. bidang pemberdayaan perempuan;
- d. bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas



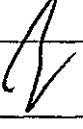
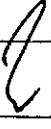
Pasal 177

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan perumusan, perencanaan, mengorganisir, pengendalian, pengarahan, pembinaan, pengawasan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan seluruh kegiatan pada Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 177, maka Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit pada dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. perencanaan program pada dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



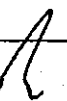

- c. pengoorganisir kegiatan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan system dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- d. pengendalian pelaksanaan teknis opsional dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan dan kinerja;
- e. pengarahan program dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- f. pembinaan pelaksanaan kegiatan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara menyeluruh untuk kelancaran tugas masing-masing bidang;
- g. pendistribusian tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- h. pengawasan pelaksanaan tugas baik intern maupun ektern secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan di masing-masing bidang;
- i. pengawasan seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk yang lebih lanjut;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 179

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 179, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. pembinaan dan penyeleggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Negara; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 181

Sekretariat terdiri dari:

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





Pasal 182

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi mengkompilasi perencanaan program kegiatan Dinas yang disusun bidang, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyelenggarakan urusan penganggaran, pembendaharaan, pelaporan, akuntansi Dinas.



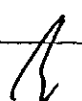
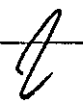
Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 182, Subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, penyusunan, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. penyiapan, penganalisaan bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
4. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
5. penyiapan dan menerbitkan surat perintah membayar;
6. pengajuan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
7. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
8. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
9. pembuatan buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
10. pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
11. pembuatan berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.





#### Pasal 184

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum, pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan, penyelenggaraan pelayanan umum dan pengelolaan urusan kepegawaian.



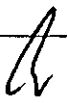
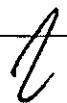
#### Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 184, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. penyiapan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan



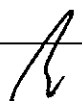
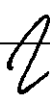
#### Pasal 186

Bidang pemberdayaan perempuan mempunyai tugas melakukan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.

#### Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 186, Bidang pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- h. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepada dinas.

#### Pasal 188

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam



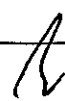
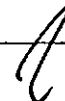
Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 189



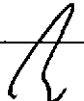

Bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak mempunyai tugas melakukan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak.

#### Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 189, Bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak menyelenggarakan fungsi :

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang, serta pemenuhan hak anak;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
- d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
- e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
- f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
- i. penyiapan pelebagaan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan serta pemberdayaan perempuan korban kekerasan;
- j. penyiapan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 191

Susunan organisasi Bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 192

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 193

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua





Susunan Organisasi

Pasal 195

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang pemerintahan dan kelembagaan desa;
- d. bidang usaha ekonomi masyarakat;

79

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat, dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



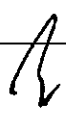
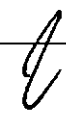
Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 196

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 196, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. perencanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c. pengorganisiran kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan sistem dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. pengendalian pelaksanaan teknis operasional pemberdayaan masyarakat dan desa secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan / kinerja;
- e. pengarahan program pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa secara menyeluruh untuk kelancaran tugas;
- g. pendistribusian tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pengawasan pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektifitas dan efesiensi kegiatan;
- i. pengawasan seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk yang lebih lanjut;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.



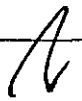
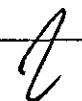
Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 198

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas penatausahaan dibidang Perencanaan, Program dan Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan Perundang – undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 198, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian secara berkala untuk meningkatkan kinerja aparatur;
- h. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan

#### Pasal 200

Sekretariat terdiri dari :

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



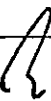

#### Pasal 201

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.



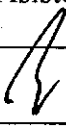
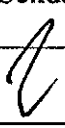
#### Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. penyiapan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Bagian Kelima  
Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa





Pasal 203

Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan, kelembagaan desa serta sumber pendapatan keuangan, kekayaan desa.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Bidang pemerintahan dan kelembagaan desa menyelenggarakan fungsi:

- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan perangkat desa;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan keuangan dan kekayaan desa;
- j. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan otonomi desa
- k. perumusan kebijakan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- l. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan aset desa;
- m. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi penilaian lomba desa;
- n. penyusunan pedoman dan juknis bimbingan badan permusyawaratan desa, lembaga permusyawaratan desa dan lembaga-lembaga lain di desa, pembinaan perangkat administrasi desa;
- o. perumusan kebijakan dan fasilitasi pembentukan badan permusyawaratan desa serta pelaksanaan pengembangan kapasitas desa;
- p. perumusan kebijakan/juknis dan fasilitasi operasional badan permusyawaratan desa dan kelembagaan desa;
- q. peningkatan sumber daya manusia aparat, badan permusyawaratan desa dan kelembagaan desa dan masyarakat; dan
- r. pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisteh	Sekda	Wabup
				

Pasal 205

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 206

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang usaha masyarakat dan desa yang meliputi pelaksanaan pembangunan pasar dan produktifitas masyarakat dan desa.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan bantuan pembangunan ekonomi perdesaan;
- b. perumusan kebijakan dan fungsi pelaksanaan usaha produktif dan simpan pinjam;
- c. perumusan pedoman dan administrasi usaha ekonomi produktif;
- d. perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- e. perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kewenangan kedinasan.





Pasal 208

Susunan organisasi Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan Kawasan, Pemberdayaan Masyarakat,  
dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 209

85

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bidang Pengembangan Kawasan, Pemberdayaan Masyarakat, Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu kepala dinas merumuskan kebijakan teknis, membina dan memfasilitasi, melaksanakan program bidang pengembangan kawasan, pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna.



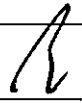

#### Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Bidang Pengembangan Kawasan, Pemberdayaan Masyarakat, Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan kawasan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengembangan kawasan;
- c. pengoordinasian perencanaan teknis pengembangan kawasan;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan swadaya gotong royong dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- f. partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan partisipatif;
- g. pengoolahan data dan evaluasi program pembangunan masuk desa;
- h. pengolahan data dan perumusan kebijakan pengentasan kemiskinan;
- i. pelaksanaan dan pengembangan teknologi tepat guna, kerjasama teknologi tepat guna, permasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna serta evaluasi dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. perumusan kebijakan fasilitasi dan motivasi pengembangan swadaya gotong royong;
- k. pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 211

86

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kawasan, Pemberdayaan Masyarakat, Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB XII DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 212

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 213

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas, dan fungsinya.





### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 215

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat ;
- c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk ;
- d. bidang pelayanan pencatatan sipil ;
- e. bidang pengolahan informasi, dan administrasi kependudukan ; dan

87

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas





Pasal 216

Kepala Dinas mempunyai tugas kewenangan desentralisasi di Bidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil, dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana, program, pengelolaan pelayanan kependudukan, dan pencatatan sipil dalam penerbitan kartu tanda penduduk elektronik, kartu keluarga, kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan, dan pengesahan anak;
- c. penyiapan bahan bimbingan, dan pengendalian teknis terhadap unit pelaksana teknis dinas;
- d. pembuatan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil serta memberi laporan penyuluhan;
- f. pengoordinasian dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan kependudukan dan catatan sipil;
- h. pelaksanaan konsultasi, dan koordinasi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Keempat  
Sekretariat




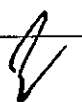
Pasal 218

Sekretariat mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum, hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 218, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. perumusan kebijakan dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian dokumen perencanaan dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- f. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- g. pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- h. pembinaan organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi bagi satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan umum, urusan hukum, administrasi kepegawaian, perencanaan, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, humas dan protokol, kearsipan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana, kepustakaan, surat menyurat, monitoring serta evaluasi dan pelaporan;
- j. pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- k. pemberian saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- l. penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan konsultasi, dan koordinasi;
- n. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 220

Sekretariat terdiri dari :

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



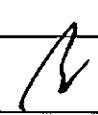

#### Pasal 221

Sub bagian perencanaan, dan keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan bidang pengelolaan keuangan Dinas.



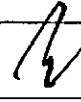

#### Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 221, Sub bagian perencanaan, dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.





#### Pasal 223

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perlengkapan, rumah tangga, administrasi umum, kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.



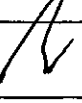
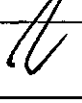
#### Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- b. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- c. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- e. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- f. penginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- g. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- h. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- k. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- m. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- n. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- o. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



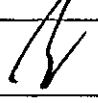
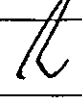
Pasal 225

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 225, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran penduduk;
- f. pengoordinasian penatausahaan pendaftaran penduduk yang meliputi pemberian nomor induk kependudukan, penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan mutasi penduduk;
- g. pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran kependudukan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendaftaran;
- j. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- k. penginventarisasian, pengidentifikasian, dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan konsultasi, dan koordinasi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 227

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil



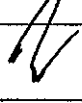
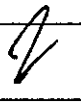
#### Pasal 228

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 228, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, superfisi, konsultasi, dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengendalian, dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengoordinasian penatausahaan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, dan perceraian bagi penduduk yang beragama bukan islam, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- status kewarga negaraan, perubahan, dan pembatalan akta, serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
- i. pemberian saran, dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - k. penginventarisasian, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - l. pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan konsultasi, dan koordinasi; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 230

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengolahan Informasi dan Administrasi Kependudukan



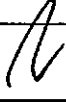
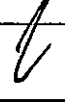
#### Pasal 231

Bidang Pengolahan Informasi, dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengolahan informasi, dan Administrasi Kependudukan serta Pemanfaatan Data.

#### Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 231, Bidang Pengolahan Informasi, dan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem informasi, dan aplikasi data administrasi kependudukan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. pelaksanaan pelayanan data administrasi kependudukan;
- f. pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pembuatan data statistik, dan laporan data serta pemberian pelayanan informasi;
- h. pelaksanaan pengendalian data administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pengendalian, dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi, dan administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- j. pelaksanaan sosialisasi pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi, dan administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- l. pemberian saran, dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. penginventarisasian, pengidentifikasian, dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan konsultasi, dan koordinasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 233

Susunan organisasi Bidang Pengolahan Informasi, dan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XIII





#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 234

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

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 235

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 236

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 237

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:




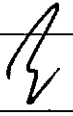
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal;
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- g. Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 238

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasi kegiatan Penanaman Modal dan Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu.

Pasal 239

98

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan persiapan fasilitas program kerja Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan pengelolaan pelayanan perizinan terpadu;
- e. pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan terpadu;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan program kerja Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya yang terkait dengan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati;

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 240



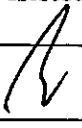
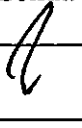
Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, program, pelaporan, keuangan, dan hubungan masyarakat.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tataaksana di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan parasarana, perlengkapan dan aset Dinas.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait dengan

99

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 242

Sekretariat terdiri dari :

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



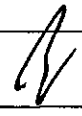
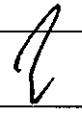
#### Pasal 243

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 244

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Sub Bagian bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				




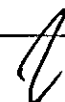
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 245

101

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. melakukan rencana program kerja kegiatan Bidang;
- b. perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- c. melakukan pengkajian penyusunan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah yang berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- d. melakukan pengumpulan data analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- e. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha Mikro kecil, menengah, besar, dan koperasi.

#### Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:



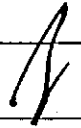
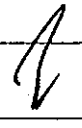
- a. pengkajian, penyusunan dan Pengusulan Rencana Umum, rencana Strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun Wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/Kebijakan Penanaman Modal Lingkup Daerah ;.
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman Modal lingkup Daerah dengan memberdayakan Badan usaha melalui Penanaman Modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 247

Susunan organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Promosi Penanaman Modal

102

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 248

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan dibidang promosi penanaman modal yang berbasis kinerja;
- b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan kebijakan teknis dibidang promosi penanaman modal;
- c. penyusunan penetapan kinerja bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri; dan
- d. pelaksanaan publikasi penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri.

Pasal 249



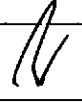
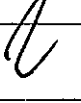
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah ;
- b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal .
- d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerja sama investasi dalam dan luar negeri bagi pembangunan penanaman modal;
- e. pelaksanaan monitoring,evalauasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri; dan
- f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang promosi penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 250

Susunan organisasi Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

103

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 251

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :





- a. melakukan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang berbasis kinerja;
- b. menyusun rencana perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. melaksanakan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
- e. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengawasan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
- g. melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran;
- h. melakukan pemeriksaan penetapan lokasi usaha terhadap pelaku usaha;
- i. memberikan saran/masukan terhadap kegiatan perusahaan penanaman modal; dan
- j. melakukan koordinasi dan pengawasan dengan instansi terkait.

#### Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang undangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan

104

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

penanaman modal;

- c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistim informasi dan pengelolaan data penanaman modal;
- e. pelaksanaan pendataan tentang perusahaan Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelaksanaan perizinan dan non perizinan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan tim *task force* yang bertugas melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- h. pembuatan laporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 253

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedelapan

##### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 254




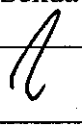
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait mengenai penerbitan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

105

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap proses dokumen dilakukan dalam suatu tempat;
- b. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan penelitian /pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- f. pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- g. pelaksanaan penetapan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 256

Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



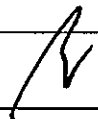

Bagian Kedelapan

Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 257

Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, merencanakan, mengolah bahan perumusan program kerja bidang pelayanan informasi dan melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan infomasi dan pengaduan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menganalisis pengaduan dan memberikan infomasi layanan, mengoprasionalkan , mengaplikasikan pada sistim layanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 258

106				
Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan; dan
- b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, mengimplikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, menyusun kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 259

Susunan organisasi Bidang Pengaduan Informasi Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XV

#### DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

##### Bagian Kesatu



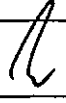
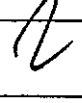
##### Kedudukan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 260

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 261

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

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



## Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 263

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang transmigrasi;
- d. bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- e. bidang hubungan industrial dan syarat kerja; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga Kepala Dinas

### Pasal 264





Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan, penyusunan rencana, dan program bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

108

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, dan urusan rumah tangga dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sekretariat





Pasal 266

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, dan hubungan masyarakat.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- c. pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian berdasarkan petunjuk untuk tertibnya peraturan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas dibidang perlengkapan sebagai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit pelaksana teknis;
- e. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran untuk tertib administrasi;
- f. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai pekerjaan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 268

Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 269





Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban, dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

#### Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 269, Subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:





- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja

110

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

dan rencana kerja tahunan;

- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan nerangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaah pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 271



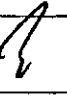

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 272





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 271, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;

112

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembankan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Transmigrasi





Pasal 273

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas dibidang transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan kebijakan teknis bidang penyiapan area penempatan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penghimpunan data penyiapan areal penempatan dan pengembangan usaha ekonomi, sosial, budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai kebutuhan untuk mengetahui gambaran keadaan penempatannya;
- c. pengolahan data penyiapan areal, penempatan, dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai jenis untuk mengetahui jumlahnya;
- d. penyusunan rencana kegiatan penyiapan areal, penempatan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit pelaksana teknis;
- e. pelaksanaan pembinaan dan mengarahkan seksi sesuai pekerjaan untuk kelancaran tugas unit pelaksana teknis;
- f. pelaksanaan konsultasi dengan atasan secara lisan maupun tulisan untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala tata usaha dan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai pekerjaan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

#### Pasal 275

Susunan organisasi Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja





#### Pasal 276

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan tugas dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja.

#### Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 276, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- b. pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja;
- d. pelaksanaan pemberian izin dan/atau rekomendasi pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- g. pelaksanaan pengembangan dan perluasan kerja; dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

Pasal 278

Susunan organisasi Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh  
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja





Pasal 279

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan dibidang hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 279, Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan hubungan industrial;
- b. pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- c. pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit dan lembaga hubungan industrial lainnya;
- d. pembinaan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
- e. pembinaan dan pemberdayaan koperasi pekerja/buruh;
- f. pembinaan dan pemberdayaan tersedianya fasilitas kerja bagi pekerja/buruh;
- g. pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
- h. pembinaan pelaksanaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- i. pelaksanaan survei kebutuhan hidup layak pekerja/buruh dan pembinaan pengupahan;
- j. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

#### Pasal 281

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XVI

#### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 282

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 283

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	4	2	2	

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 285

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. bidang aplikasi informatika;
- e. bidang statistik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.





Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 286

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasi kegiatan komunikasi dan informatika yang bertanggung jawab kepada bupati.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan persiapan fasilitas program kerja Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya yang terkait dengan kegiatan Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 288

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, program, pelaporan, keuangan, dan hubungan masyarakat.

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
- f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 290

Sekretariat terdiri dari :

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





Pasal 291

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 291, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;

120

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 293





Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah Provinsi, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Gorontalo Utara.

#### Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 293, Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi :





- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah provinsi, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik

121

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Gorontalo Utara.

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Gorontalo Utara
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Gorontalo Utara
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Gorontalo Utara.
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Gorontalo Utara.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi, Pos dan Telekomunikasi serta Persandian.
- g. pelaksanaan koordinasi di bidang Penyiaran, Komisi Informasi, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- h. penyusunan standar, rekomendasi, prosedur di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media online, Media Center, media elektronik dan media konvensional diantaranya media cetak, media langsung, media tradisional serta Dokumentasi;
- j. penyelenggaraan rekomendasi teknis terhadap permohonan perizinan di bidang penyiaran, jasa Pos/jasa titipan dan telekomunikasi ;
- k. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi serta pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.





#### Pasal 295

Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Pelayanan Informasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 296

Seksi pengelolaan saluran komunikasi publik dan pelayanan informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				







daerah dan layanan hubungan media serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Gorontalo Utara.

#### Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 296, Seksi pengelolaan saluran komunikasi publik dan pelayanan informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan pelayanan informasi pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
- c. penyelenggaraan pelayanan informasi publik untuk implementasi undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
- d. penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- e. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- g. penyelenggaraan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- h. penyelenggaraan pembuatan konten lokal;
- i. penyiapan bahan dialog publik;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
- k. penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) serta instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- l. penyiapan bahan penyebarluasan informasi melalui media online dan elektronik;
- m. pelaksanaan penyajian dan fasilitas layanan data dan informasi;
- n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan internet publik;
- o. pelaksanaan penyajian layanan data dan informasi melalui help desk;

124

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- p. pelaksanaan pengelolaan konten website kabupaten gorontalo utara.go.id;
- q. penyelenggaraan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- r. penyelenggaraan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Gorontalo Utara;
- s. pelaksanaan pemberdayaan media informasi dan media interaktif;
- t. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang publikasi, penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, dan sosialisasi;
- u. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
- v. pemberian pelayanan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis penyiaran;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- x. pelaksanaan koordinasi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi;
- y. penyusunan standar, rekomendasi, prosedur di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 298

Bidang aplikasi informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi komputer Pemerintah Daerah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan

125





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	

suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, tata kelola E-Government, Peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi komputer, Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Kabupten Gorontalo Utara, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komputer Smart Kabupaten.





#### Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Bidang aplikasi informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komputer pemerintah daerah kabupatern, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, tata kelola e-government, peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi komputer, menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten gorontalo utara, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi kemputer smart kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komputer pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, tata kelola e-government, peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- komputer, menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten gorontalo utara, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komputer smart kabupaten;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komputer pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, tata kelola e-government, peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi komputer, menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten gorontalo utara, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komputer smart kabupaten;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komputer pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, tata kelola e-government, peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi komputer, menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten gorontalo utara, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komputer smart kabupaten;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

informasi komputer pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, tata kelola e-government, peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi komputer, menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komputer smart kabupaten;

- f. penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi pemerintah daerah kabupaten gorontalo utara yang terdiri dari perangkat data centre, perangkat jaringan data dan komunikasi bandwidth serta aplikasi sistem informasi manajemen;
- g. penyelenggaraan penyusunan rencana induk dan rencana implementasi pengembangan dan penerapan e-government;
- h. penyelenggaraan penyusunan standarisasi kelayakan pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi manajemen bagi perangkat pemerintah daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi integrasi data;
- j. penyelenggaraan penyusunan metada dalam rangka penyusunan sistem basis data untuk seluruh organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- k. penyelenggaraan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah kabupaten/kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain,

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;

- l. penyelenggaraan penyusunan tata kelola e-government organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- m. peningkatan sumber daya manusia teknologi informasi komputer;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 300

Susunan Organisasi Bidang aplikasi informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Bidang Statistik





#### Pasal 301

Bidang statistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten Gorontalo Utara.

#### Pasal 302

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 301, Bidang statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan menyiapkan perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten Gorontalo Utara;
- b. pelaksanaan kebijakan rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten Gorontalo Utara;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten Gorontalo Utara;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten Gorontalo Utara;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten Gorontalo Utara;
- f. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- h. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
- i. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik;
- k. pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip *good governance*; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 303

Susunan Organisasi Bidang statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XVII

#### DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan dan Fungsi

#### Pasal 304

- (1) Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 305





Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

130

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 307

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang bina marga;
- d. bidang sumber daya air;
- e. bidang cipta karya;
- f. bidang penataan ruang; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga Kepala Dinas

### Pasal 308





Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.

### Pasal 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 308, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan Dinas;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- d. mengikuti, memenuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

131

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- e. pemberian saran dan pertimbangan, masukan/telaah kepada Bupati, wakil Bupati, dan/atau sekretaris Daerah mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat kabupaten maupun tingkat provinsi;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati, wakil Bupati, dan sekretaris Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat





#### Pasal 310

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

#### Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 310, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program serta anggaran Dinas;
- b. pengelolaan administrasi, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan laporan, dokumentasi dan perpustakaan;
- c. penyajian data statistik, informasi dan menyelenggarakan inventaris;
- d. pelayanan teknis administrasi bagi satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan wewenang Dinas.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 312

Sekretariat terdiri dari :

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





Pasal 313

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik negara serta sarana program Dinas.

Pasal 314





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. Pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. pelaksanaan pembantuan pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;

134

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 315





Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

#### Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 315, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatansahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;

135

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				





- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga

Pasal 317

Bidang bina marga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang bina marga.

136

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

#### Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program termasuk perencanaan dibidang bina marga dan langkah kegiatan operasionalnya;
- b. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dalam bidang kebinamargaan;
- c. pengaturan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data dibidang bina marga;
- e. pengaturan status, kelas, dan fungsi jalan;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dibidangnya bersama pejabat dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepada dinas.

#### Pasal 319

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Sumber Daya Air





#### Pasal 320

Bidang sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang sumber daya air.

#### Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang pengelolaan sumber daya air;
- b. penyusunan kegiatan operasional;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. penyelenggaraan dan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan sumber daya air;
- d. pengaturan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase, sungai, danau, rawa dan pantai;
- e. pengaturan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan air permukaan, pemeliharaan pengairan dan penanggulangan akibat bencana alam;
- f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air permukaan;
- g. penyediaan dukungan dan bantuan untuk kerjasama antar kabupaten/kota dalam pengembangan sarana dan prasarana pengairan, bendungan, dan daerah aliran sungai;
- h. pelaksanaan penyusunan inventarisasi bangunan pengairan;
- i. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan peningkatan rehabilitasi irigasi kecil pedesaan, irigasi air tanah dan jaringan tersier;
- j. pengelolaan perizinan air permukaan dan sumber air;
- k. pelaksanaan pengawasan dan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
- l. pelaksanaan identifikasi serta inventarisasi bangunan data dibidang pengelolaan sumber daya air;
- m. pelaksanaan penyusunan/pelatihan teknis dibidang teknis pengelolaan sumber daya air;
- n. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya bersama pejabat dan instansi terkait;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- p. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai fungsi Dinas.

#### Pasal 322

Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

138

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>f</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	

Bagian Ketujuh  
Bidang Cipta Karya

Pasal 323

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Cipta Karya.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang cipta karya;
- b. penyusunan langkah kegiatan operasional;
- c. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang - undangan dibidang cipta karya;
- d. pelaksanaan identifikasi serta inventarisasi data dibidang cipta karya;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya bersama pejabat dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pemecahan masalah dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 325

Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan  
Bidang Penataan Ruang





Pasal 326

Bidang penataan ruang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penataan ruang.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Bidang penataan ruang menyelenggarakan fungsi:

139

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penataan ruang;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
- g. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penataan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

#### Pasal 328

Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XVIII

## DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

### Bagian Kesatu

### Kedudukan Tugas dan Fungsi





#### Pasal 329

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 330

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan

140

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 332

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman ;
- d. bidang pertanahan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas





#### Pasal 333

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan didalam Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

#### Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, Kepala Dinas, menyelenggarakan Fungsi:

141

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum pada semua bidang dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 335

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 335, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :





- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
- e. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 337

Sekretariat terdiri dari :

- d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

142

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				




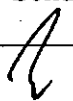
Pasal 338

Sub bagian perencanaan, dan keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.





Pasal 339

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 338, Sub bagian perencanaan, dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  - 1. menyusun rencana operasional kas;
  - 2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  - 5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  - 6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 340


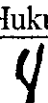


Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urutan kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

145

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- i. penginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.





#### Bagian Kelima

#### Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 342

Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman mempunyai tugas mengelola sebagian tugas dinas perumahan, kawasan peremukiman dan pertanahan khususnya di bidang perumahandan kawasan permukiman yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pembinaan

146





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

dan pengendalian di bidang penyediaan perumahan yang sehat dan amanserta melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan teknis, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus yang berwawasan lingkungan serta pelayanan pada masyarakat.

#### Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan strategi, rencana program dan perencanaan teknis, pengendalian, pengembangan dan pembangunan perumahan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pengembangan perumahan;
- d. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
- e. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- f. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- g. pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- i. pelaksanaan penghunian dan pemeliharaan, perunnahan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaran penyediaan perumahan dan pengembangankawasan permukiman

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - l. penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
  - m. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan, pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
  - n. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 344

Susunan organisasi bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Pertanahan

#### Pasal 345


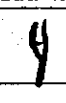
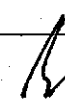
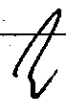
Bidang pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, Pengadaan, inventarisasi dan Perizinan pemanfaatan tanah untuk kepentingan pembangunan fasilitasi umum dan pemerintah serta penyelesaian konflik sengketa tanah.

#### Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;

140

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pelaksanaan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- c. pengoordinasian dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- d. pelaksanaan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- f. pelaksanaan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian;
- g. pelaksanaan proses sertifikasi tanah;
- h. pelaksanaan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 347

Susunan organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XIX DINAS LINGKUNGAN HIDUP Bagian Kesatu Kedudukan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 348

- (1) Dinas Lingkungan Hidup yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas.




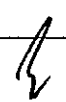
#### Pasal 349

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 350

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 351

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang penataan dan penataan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- d. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya, beracun, dan peningkatan kapasitas;
- e. bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 352





Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 352, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, KLHS, analisis dampak lingkungan, UKL-UPL, dan SPPL;
- b. penginventaris sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca;
- c. pengembangan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- d. pengembangan dan menerapkan instrumen lingkungan hidup;
- e. pemfasilitasian penyelesaian sengketa lingkungan hidup;

150

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang lingkungan hidup;
- h. perumusan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penerbitan izin lingkungan dan izin pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan penegakan hukum lingkungan hidup;
- k. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pemulihan kerusakan lingkungan, penataan, penataan, advokasi, edukasi, dan manajemen lingkungan;
- l. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat





#### Pasal 354

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

#### Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 354, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan menghimpun kebijakan teknis di bidang kesekretariatan untuk kelancaran administrasi, keuangan, kepegawaian dan program unit;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- c. pelaksanaan tugas penatausahaan di bidang pengelola administrasi keuangan dan program berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas penatausahaan di bidang pengelolaan kepegawaian dan administrasi umum berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- e. penyusunan rencana kerja anggaran, KUA dan PPAS, LKIP, LPPD, dan LKPJ sesuai kebutuhan program dan kegiatan sebagai rencana kegiatan tahunan unit kerja;
- f. pelaksanaan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. pengoordinasian tugas dengan kepala bidang selaku penanggungjawab program untuk optimalisasi pelaksanaan tugas serta kesatuan pendapat;
- h. pengevaluasian secara rutin dan berkesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta pemanfaatan anggaran untuk optimalisasi pelayanan;
- i. pelaksanaan tugas keprotokoleran dan kehumasan Dinas;
- j. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 356





Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 357

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang-bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

152





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

### Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 357, Sub bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, penyusunan, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, penganalisaan bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;

153





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
  - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
  - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
6. pengajuan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
7. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
8. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
9. pembuatan buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
10. pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
11. pembuatan berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 359

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi

154

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



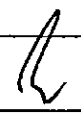
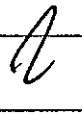
kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

#### Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 359, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. penyiapan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

155

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penataan dan Penaatan Pengelolaan Perlindungan Lingkungan Hidup





#### Pasal 361

Bidang Penataan dan penaatan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup mempunyai tugas perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, dan penegakkan hukum dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.



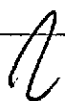

#### Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 361, Bidang Penataan dan penaatan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :

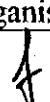


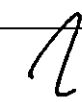
156

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. perumusan dan menghimpun kebijakan teknis bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- c. penyusunan dokumen RPPLH;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- i. sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan *ekoregion*;
- j. penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
- k. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- l. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- p. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- r. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. pengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis dampak lingkungan, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
- t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis dampak lingkungan dan UKL/UPL);
- u. pelaksanaan verifikasi, meregister dan mengesahkan dokumen SPPL;
- v. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- w. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- x. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan, pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- y. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- bb. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- dd. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- ee. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ii. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- jj. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- kk. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- mm. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- nn. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi internal, lintas Perangkat Daerah, dan kementerian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup kepada Kepala Dinas; dan
- pp. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diiberikan oleh kepala dinas.

### Pasal 363

Susunan organisasi Bidang Penataan dan penataan pengelolaan perlindungan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Keenam

### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya, Beracun dan Peningkatan Kapasitas





### Pasal 364

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya, Beracun, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas aparatur bidang lingkungan hidup dalam rangka upaya peningkatan kualitas lingkungan.





### Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 364, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya, Beracun, dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan menghimpun kebijakan teknis bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. perumusan kebijakan penanganan sampah;
- k. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terakhir dan tempat pembuangan akhir sampah;
- o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah,
- v. pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);



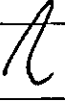
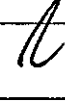
Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- y. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- z. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- aa. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- bb. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- cc. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya beracun;
- dd. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) ;
- ee. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
- ff. pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya beracun medis;
- gg. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
- hh. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- ll. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

161

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- mm. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- nn. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- oo. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- pp. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- qq. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- rr. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengelolaan perlindungan lingkungan hidup;
- ss. pengembangan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- tt. pengembangan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- uu. pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- vv. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ww. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- xx. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan;
- yy. penyiapan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- zz. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- aaa. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- bbb. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ccc. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ddd. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- eee. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi internal, lintas satuan kerja perangkat daerah, dan kementerian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- fff. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ggg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala dinas.

#### Pasal 366

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya, Beracun, dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 367





Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pengendalian, penanggulangan, pemulihan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk menurunkan emisi gas rumah kaca dan pelaksanaan konservasi sumber daya alam serta keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.

#### Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 367, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan menghimpun kebijakan teknis bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- d. penentuan baku mutu lingkungan;





163

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. penyediaan sarana-prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. penentuari kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

164

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- z. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- aa. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- bb. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi internal, lintas satuan kerja perangkat daerah, dan kementerian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala dinas.

#### Pasal 369

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XX

#### DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 370

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas.





#### Pasal 371

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - c. penyiapan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas konsultasi dan koordinasi di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 373

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. bidang prasarana dan sarana pertanian;
- d. bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
- e. bidang perkebunan;
- f. bidang penyuluhan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga Kepala Dinas

### Pasal 374





Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan.

### Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian;

166

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. pengembangan prasarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; hortikultura, dan perkebunan;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 376





Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 376, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. pengoordinasian program kerja masing-masing sub bagian;
- c. pengoordinasian para kepala sub bagian;

167

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. penilaian prestasi kerja bawahan;
- e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan para kepala bidang dan kepala unit pelaksana teknis;
- g. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
- h. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. penghimpunan dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. pengumpulan dan menyusun laporan sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis sebagaimana bahan laporan Dinas;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas.

#### Pasal 378

Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 379





Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

#### Pasal 380




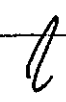
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 379, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;

168

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. penyiapan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian





##### Pasal 381

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

##### Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 381, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- a. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 383

Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura





Pasal 384

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

Pasal 385

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 384, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 386

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perkebunan

Pasal 387

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 387, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- b. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- c. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- e. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	1	1	1	

Pasal 389

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan  
Bidang Penyuluhan

Pasal 390

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 390, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
- b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
- c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 392





Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI  
DINAS KETAHANAN PANGAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 393

- (1) Dinas Ketahanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

173

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

(2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 394

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 396

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- d. bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas





Pasal 397

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 397, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung peningkatan kualitas sumber daya

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

manusia pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang :

1. ketersediaan pangan;
  2. kerawanan pangan;
  3. distribusi pangan;
  4. cadangan pangan;
  5. penganekaragaman konsumsi; dan
  6. keamanan pangan;
- b. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 399

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

##### Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 399, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :





- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, dan program,;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian , keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 401

Sekretariat terdiri dari :

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

175

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				





#### Pasal 402

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

#### Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 402, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. penyiapan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- j. pelaksanaan inventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



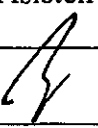

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

#### Pasal 404

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

177

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 404, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi, penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan, penyiapan pemantapan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan ketersediaan dan cadangan pangan;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan pengembangan modal usaha kelembagaan pangan dalam rangka pengadaan dan cadangan serta pemerataan pangan;
- d. pelaksanaan koordinasi untuk menyusun perumusan kebijakan kecukupan dan pemerataan bahan pangan; dan
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 406

Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 407



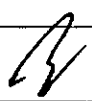

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 408

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 407, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi, penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pendampingan pelaksanaan kegiatan, pemantapan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;

178

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan gerakan penganeekaragaman konsumsi pangan ;
- c. penyiapan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam penganeekaragaman konsumsi pangan ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 409

Susunan Organisasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XXII

#### DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 410

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Dinas.





#### Pasal 411

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan urusan pertanian di Bidang Peternakan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Keswan, Kemavet, Pengolahan dan Pemasaran, Perbibitan dan Produksi Ternak serta Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- d. pelaksanaan administrast Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 413

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
- d. Bidang Kesehatan hewan, Kesehatan masyarakat veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 414



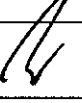
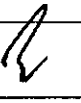
Kepala Dinas mempunyai tugas berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan yang diberikan kepada unsur Sekretaris, Bidang Kesehatan hewan, Kesehatan masyarakat veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak serta Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dan unit pelaksana teknis Dinas.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 414, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lainnya diluar Dinas sesuai dengan tugas bagian dan Bidang masing-masing;
- b. pengevaluasian seluruh program dan kegiatan bagian dan bidang-bidang di lingkungan Kerja Dinas;
- c. pemberian laporan kegiatan program secara berkala Kepada Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala dinas, Kepala badan, Kepala kantor/Instansi terkait di lingkungan kerja Pemerintah Daerah.

180

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Keempat

Sekretariat



Pasal 416

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas.

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 416, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas pengelolaan adminstrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administasi keuangan;
- e. pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. pelaksanaan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibya pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4			

1. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran kedinasan.

#### Pasal 418

Sekretariat terdiri dari :

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



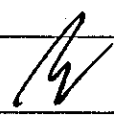
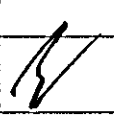
#### Pasal 419

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

#### Pasal 420





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 419, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebutuhan pegawai pada dinas dan UPT-nya.
- b. perencanaan Peningkatan dan Pengembangan sumber daya manusia Peternakan dan kesehatan hewan melalui pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus kompetensi ;
- c. penyusunan dan perumusan Ranperda peternakan dan Kesehatan Hewan ;
- d. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- e. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- f. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- g. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;

- h. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- i. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- j. pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- k. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- l. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- m. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- n. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- q. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- r. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- s. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- t. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- u. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

Pasal 421

Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan dalam pengembangan bibit ternak, produksi ternak, dan pelaksanaan bimbingan dan evaluasi pembibitan produksi ternak.





Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 421, Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang bibitb ternak , ruminansia , nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang bibitb ternak , ruminansia , nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
- e. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan bibit ternak ruminansia , nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
- f. mengkoordinir kepala-kepala seksi dibidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam hal pendataan, pemetaan dan pengadministrasian kegiatan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya

Pasal 423

Susunan Organisasi Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 424

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan teknis dibidang kesehatan hewan.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 424, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja pada bidang kesehatan hewan , kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
- b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan pengelolaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
- c. penyusunan system dan standarisasi kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan;
- f. pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
- i. pelaksanaan pelayanan usaha peternakan;
- j. pelaksanaan bimbingan pemasaran ternak;
- k. penyelenggaraan bimbingan permodalan dan perkreditan;
- l. pengawasan usaha peternakan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepala dinas.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	11	11	

Pasal 426

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan hewan, Kesehatan masyarakat veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan

Pasal 427

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan prasarana, sarana, alat/mesin peternakan, pemeliharaan dan pengawasan, pengelolaan pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan.

Pasal 428





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 427, bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan, investasi, dan promosi peternakan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan, investasi, dan promosi peternakan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan;
- d. fasilitasi pengembangan investasi dan promosi potensi peternakan antar pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
- e. fasilitasi diversifikasi pemanfaatan hijauan makanan ternak ditingkat kelompok peternak;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 429

Susunan Organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

186

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

## BAB XXIII

### DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 430

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 431

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

##### Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pencatatan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan;
- b. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang perikanan;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, seminar, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan penyuluhan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, pedagang ikan, dan pemasaran hasil perikanan dalam bidang usahanya; dan
- d. pelaksanaan pelayanan umum lainnya bidang perikanan.

#### Bagian Kedua





#### Susunan Organisasi

##### Pasal 433

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat ;
- c. bidang perikanan tangkap;

187

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- d. bidang perikanan budidaya;
- e. bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 434

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang perikanan.

Pasal 435





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 434, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah mengenai kebijakan yang perlu diambil dalam bidang perikanan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 436

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

mengkoordinasikan penyusunan rencana program / kegiatan serta penganggaran Dinas.

#### Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 436, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan Dinas bersama Bidang-Bidang dan UPTD;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan;
- c. pembinaan penataan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan tahunan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan, penggunaan, dan pengawasan barang inventaris Dinas;
- f. pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan urusan kepegawaian.
- g. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perikanan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan urusan penganggaran, pembendaharaan, pelaporan dan akuntansi Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program / kegiatan Dinas;
- j. pemberian masukan dan telaahan kepada Kepala Dinas untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas Dinas sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Sekretariat Dinas;
- m. pelaksanaan tugas Dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 438





Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 439

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

189




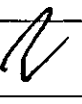
Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 439, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;

190

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perikanan Tangkap





Pasal 441

Bidang perikanan tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perikanan Tangkap.

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 441, Bidang perikanan tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perikanan tangkap;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan usaha, sarana dan prasarana perikanan tangkap, dan pengelolaan sumberdaya ikan;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang perikanan tangkap;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 443

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Perikanan Budidaya



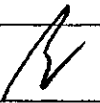
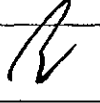
#### Pasal 444

Bidang perikanan budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas dalam Pembangunan Perikanan budidaya terkait dengan Pengembangan Kawasan Budidaya, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan serta Produksi dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

#### Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 444, Bidang perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program/kegiatan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan kawasan, Pengembangan Kawasan Budidaya, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan serta Produksi dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan budidaya;
- e. pelaksanaan dan mengkoordinasikan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi (Lahan dan air, Sistem Data Statistik, Aquacard, SSMPI, Cara Budidaya Ikan Yang Baik)
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dengan UPTD terkait;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- h. penelaahan dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- i. pemberian bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang Kebijakan nasional Perikanan Budidaya
- j. penyiapan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan budidaya baik sektoral maupun lintas sektor;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- l. penyelenggaraan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan budidaya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 446

Susunan Organisasi Bidang perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 447




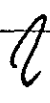
Bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan mempunyai tugas Dinas dalam bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan.

#### Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 447, Bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, program/kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan mutu, usaha dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;

193

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. pelaksanaan kebijakan, program/kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan mutu, usaha dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penyelenggaraan pembinaan mutu, usaha dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pembinaan mutu, usaha dan diverifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- f. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 449

Susunan Organisasi Bidang perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XXIV

#### DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN





##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 450

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas.

194

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 451

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 452

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 453

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang kearsipan;
- d. bidang perpustakaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas





Pasal 454

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang kearsipan dan perpustakaan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 455

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





- a. penyusunan rencana Daerah dibidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. pelaksanaan pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. memimpin dinas arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. perumusan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- j. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. pembinaan penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain, dan masyarakat;
- l. pelaksanaan pengawasan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- m. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
- n. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;
- o. penyelenggaraan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- p. pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah;
- q. penyelenggaraan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, dan umum; dan

196

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 456

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 456, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
- penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program sekretariat;
- penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

Pasal 458

Sekretariat terdiri dari :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.




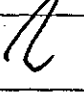
Pasal 459

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang kepegawaian dan umum.





Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 459, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan





Pasal 461

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 461, Bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan, pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, dan pengkajian bahan kebijakan teknis layanan dan otomasi kearsipan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi layanan dan otomasi kearsipan;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
- e. penyelenggaraan pemberian dukungan teknis kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan; dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 463

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Perpustakaan

Pasal 464

Bidang perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan di Daerah.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 464, Bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi:
  - 1. pengembangan semua jenis perpustakaan;
  - 2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
  - 3. pendataan perpustakaan;
  - 4. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
  - 5. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi:
  - 1. pendataan tenaga perpustakaan;
  - 2. bimbingan teknis;
  - 3. peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - 4. penilaian angka kredit pustakawan;
  - 5. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
  - 6. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi;
  1. pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  2. koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca; dan
  3. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. pelaksanaan alih media meliputi:
  1. pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media; dan
  2. pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital.
- e. pelaksanaan konservasi meliputi:
  1. pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi; dan
  2. pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- f. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

#### Pasal 466

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XXV

## DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



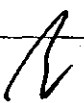

### Bagian Kesatu

### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 467

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.

201

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 468

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 469

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah/Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
- e. penyelenggaraan fungsi operasionalisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan Undang – Undang di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 470

Susunan organisasi terdiri atas:





- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kepemudaaan;
- d. Bidang Keolahragaan;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 471

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasi kegiatan kepemudaan dan olahraga.

202

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan persiapan fasilitas program kerja Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya yang terkait dengan kegiatan Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
- dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Keempat  
Sekretariat





Pasal 473

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi pelaksanaan tugas serta Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sdm aparatur, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, arsip dan dokumen dinas pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan dan penyeleggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan negara;
- dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pemuda dan olahraga.

Pasal 475

Sekretariat terdiri dari :

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





Pasal 476

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				




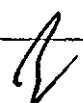
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kepemudaan

Pasal 478

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan

205

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas pemuda dan olahraga.

Pasal 480

Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Keolahragaan

Pasal 481



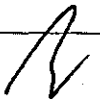

Bidang keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.

Pasal 482

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Bidang keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;

206

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kebudayaan olahraga dan olahraga prestasi;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kebudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
- f. pelaksanaan administrasi kepala bidang keolahragaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas pemuda dan olahraga.

#### Pasal 483

Susunan Organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Bidang Sarana dan Prasarana





#### Pasal 484

Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda, standardisasi dan Infrastruktur Olahraga.

#### Pasal 485

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, Bidang sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang sarpras pemuda dan olahraga, kemitraan pemuda dan standardisasi olahraga;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarpras pemuda dan olahraga, kemitraan pemuda dan standardisasi olahraga;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sarpras pemuda dan olahraga, kemitraan pemuda dan standardisasi olahraga;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarpras pemuda dan olahraga, kemitraan pemuda dan standardisasi olahraga;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarpras pemuda dan olahraga, kemitraan pemuda dan standardisasi olahraga;
- f. membuat laporan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 486

Susunan Organisasi Bidang sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVI

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 487

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas.





Pasal 488

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pengendlian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 489

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 490

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



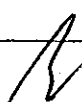

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 491

Kepala Dinas mempunyai tugas berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan yang diberikan kepada unsur Sekretaris, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 491, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lainnya diluar Dinas sesuai dengan tugas bagian dan Bidang masing-masing;
- b. pengevaluasian seluruh program dan kegiatan bagian dan bidang-bidang di lingkungan Kerja Dinas;
- c. pemberian laporan kegiatan program secara berkala Kepada Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala dinas, Kepala badan, Kepala kantor/Instansi terkait di lingkungan kerja Pemerintah Daerah

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 493

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 493, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- f. pelaksanaan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran kedinasan.

210

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	A	A	

#### Pasal 495

Sekretariat terdiri dari :

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





#### Pasal 496

Sub bagian perencanaan, dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis sebagai serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

#### Pasal 497



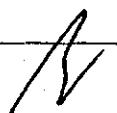
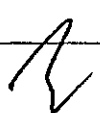
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 496, Sub bagian perencanaan, dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, penganalisaan bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
  4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 498



Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

#### Pasal 499





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 498, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;

213

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8			

- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, pengolahan, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

## Bagian Kelima

### Bidang Pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

#### Pasal 500

Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

#### Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 500, Bidang Pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang daerah bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pengendalin penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan petugas lapangan keluarga berencana;
- h. pelaksaaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian

215

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	A	A	

- penduduk, penyuluhan dan penggerakan
- k. pemberian petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
  - l. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - m. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - n. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
  - o. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - p. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - r. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan enggerakan; dan
  - s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 502



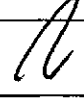

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 503

Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

#### Pasal 504



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 503, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang daerah bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- d. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana pembinaan kesertaan keluarga berencana di daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah bina keluarga balita, remaja, lansia dan rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 505

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

217

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4			

BAB XXVII  
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL  
MENENGAH  
Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Fungsi

Pasal 506

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 507

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

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 509

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. bidang perdagangan;

218

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	12	12	

- d. bidang perindustrian;
- e. bidang koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas





#### Pasal 510

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

#### Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 510, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit pada dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dilingkungan dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pembinaan pelaksanaan kegiatan dinas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah secara menyeluruh untuk kelancaran tugas masing-masing bidang;
- e. pendistribusian tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- f. penyelenggaraan fungsi operasional kebijakan pembinaan dan pengembangan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah sesuai undang-undang di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. pengawasan seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk yang lebih lanjut;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 512

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

##### Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 512, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, sumber daya aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan penyeleggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 514



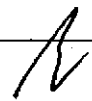
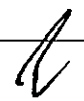
Sekretariat terdiri dari :

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

##### Pasal 515

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta

220

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

Pasal 516

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 515, Subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
f	g	h	i	

- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
  4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

222

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	g	A	A	





Pasal 517

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum, pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan, penyelenggaraan pelayanan umum dan pengelolaan urusan kepegawaian.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 517, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembankan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				




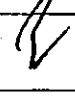
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perdagangan

Pasal 519

Bidang perdagangan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, memonitoring, menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang perdagangan.

224





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 520

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 519, Bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembuatan program kerja dibidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
- b. pengaturan, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. pemberian petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- e. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perdagangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin / pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap barang yang beredar serta jasa;
- i. pelaksanaan penataan, pembinaan dan pengawasan sarana perdagangan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawsan serta penerbitan izin pasar modern, pasar tradisional, gudang, toko, agen, distributor dan pengecer;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan berdasarkan kewenangan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan berdasarkan kewenangan
- m. pelaksanaan dan melaporkan sistim informasi potensi sektor perdagangan;
- n. pelaksanaan fasilitasi dan membantu mengoperasikan badan penyelesaian sengketa konsumen;
- o. pelaksanaan pelayanan dan penanganan sengketa konsumen;
- p. penginventarisiran permasalahan - permasalahan dan mengumpulkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugas;
- q. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

225

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- r. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 521

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Perindustrian





#### Pasal 522

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dalam rangka perencanaan pembangunan industri, perizinan industri, pengembangan informasi, fasilitasi sarana industri mikro kecil dan menengah, pembinaan, pembimbingan, penyuluhan dan pengawasan pelaku industri kecil dan menengah agar industri tangguh dan memiliki daya saing tinggi.

#### Pasal 523

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 522, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, sarana dan fasilitasi industri;
- b. pembuatan program kerja dibidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
- c. perumusan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah dan besar dan sektor lainnya;
- d. pengawasan pelaksanaan penerapan standar nasional indonesia (sni) barang dan jasa industri;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian persaingan usaha serta legalisasi produk industri;
- f. pelaksanaan perlindungan hak intelektual dibidang industri;
- g. pelaksanaan pengawasan proteksi terhadap produk lokal industri;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- h. pengawasan pengelolaan sumber daya penerimaan pendapatan asli daerah di bidang industri;
- i. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- j. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri;
- k. penetapan bidang usaha industri prioritas;
- l. pelaksanaan upaya pengembangan industri sesuai dengan tata ruang kawasan industri kabupaten serta mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana industri;
- m. pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan asosiasi industri;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan usaha industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan; penyusunan rencana kebijakan pembinaan dan pengembangan industri;
- o. pengawasan dan pengendalian di bidang industri;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan mengumpulkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugas;
- q. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- r. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan;
- s. pemberian petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- t. pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.




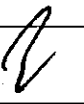
#### Pasal 524

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

227

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Pasal 525



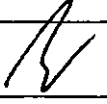

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengembangan, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, kemitraan dan pengawasan usaha koperasi dan Usaha Kecil menengah.

Pasal 526

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 525, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana Bidang Usaha Koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah daerah;
- g. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama koperasi baik hubungan antara kabupaten, provinsi, swasta maupun dengan pihak lainnya;
- h. pemberian informasi proses perizinan dan fasilitasi pembukaan kantor cabang koperasi;
- i. pelaksanaan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi usaha kecil menengah;
- k. pelaksanaan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

228

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- n. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 527

Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XXVIII

#### DINAS PERHUBUNGAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 528

- (1) Dinas Perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.




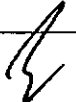
#### Pasal 529

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 531

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- g. Kepala Dinas;
- h. sekretariat ;
- i. bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- j. bidang prasarana dan keselamatan.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 532

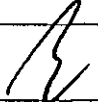
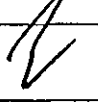
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan, pembinaan dan penetapan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, angkutan, teknis sarana dan prasarana, UPTD dan jabatan fungsional.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 532, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:

- a. pembantuan bupati/wakil bupati dalam melaksanakan tugas pembangunan dan pelayanan bidang perhubungan.
- b. perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan dan angkutan, teknis sarana dan prasarana, UPT dan jabatan fungsional;
- e. pengoordinasian pelaksanaan perumusan rencana pembangunan di bidang perhubungan;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan dan angkutan, teknis sarana dan prasarana, UPT dan jabatan fungsional;

230

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8			

- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perhubungan, ;
- i. pengoordinasian pelaksanaan monitoring tugas-tugas teknis dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang perhubungan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Empat  
Sekretariat

Pasal 534

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 535

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 534, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :


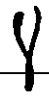
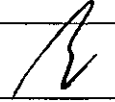
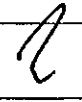
- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
- e. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 536

Sekretariat terdiri dari :

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

231

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



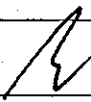
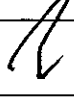
### Pasal 537

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

### Pasal 538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 537, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan



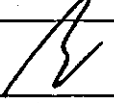

Pasal 539

Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan di bidang lalulintas dan angkutan.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 539, Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :

233

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalulintas dan angkutan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalulintas dan angkutan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalulintas dan angkutan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 541

Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan ; dan
- b. Seksi Pengujian Sarana.



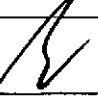

#### Pasal 542

Seksi lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas menyiapkan merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang destinasi, amenitas, aksesibilitas pariwisata serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pengembangan infrastruktur, dan pengembangan industri pariwisata.

#### Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 542, Seksi lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di seksi lalulintas dan angkutan darat/laut di wilayah Kabupaten Gorontalo Utara;
- b. penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian tempat pemberhentian kendaraan dan perparkiran di Kabupaten Gorontalo Utara;
- c. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas (survei lalu lintas) dan angkutan darat/laut secara berkala;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas darat/laut di jalan dan perairan Kabupaten Gorontalo Utara;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan lalu lintas dan angkutan di wilayah Kabupaten Gorontalo Utara;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas darat, alat pengendali isyarat lalu lintas darat/laut serta marka jalan dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya;
- g. pelaksanaan identifikasi, analisis dan penetapan penanganan kemacetan lalu lintas di wilayah Kabupaten Gorontalo Utara;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas dan angkutan serta rencana pembangunan/usaha pada jalan di wilayah Kabupaten Gorontalo Utara;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan ketertiban lalu lintas dan angkutan di wilayah Kabupaten Gorontalo Utara;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin penggunaan jalan di wilayah Kabupaten Gorontalo Utara untuk keperluan tertentu selain kepentingan lalu lintas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas maupun kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 544





Seksi pengujian sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.

#### Pasal 545

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 544, Seksi pengujian sarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian sarana;



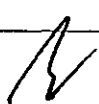
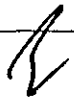
235

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- c. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi, bahan kerjasama, bahan fasilitasi, bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Angkutan darat/laut;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi darat/laut dan Perbengkelan/laut yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten serta penyelenggaraan pelayanan derek kendaraan bermotor;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian pemberian rekomendasi izin pembangunan, reklamasi dan pengerukan aiur pelayaran di wilayah perairan Kabupaten;
- f. pengumpulan bahan/data pengujian sarana sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pengelolaan data pengujian sarana sesuai jenisnya untuk mengetahui jenis kendaraan yang akan di uji;
- h. pelaksanaan sosialisasi kegiatan operasi pengujian sarana, melalui media masa/pertemuan untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- i. pelaksanaan pemantauan terhadap kendaraan yang beroperasi secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui perkembangannya;
- j. pelaksanaan penertiban pengujian sarana secara terpadu dan berkala untuk peningkatan keselamatan transportasi dan kelaikan kendaraan ;
- k. pemberian pelayanan pengujian sarana sesuai jenisnya sebagai bahan rekomendasi kelaikan kendaraan ;
- l. pelaksanaan tindakan terhadap pelanggaran pengujian sarana, melalui sanksi administrasi untuk penegakan supremasi hukum ;
- m. pelaksanaan pemantauan dan tindakan terhadap pelanggaran pengujian kendaraan bermotor dan pelanggaran angkutan laut dan kelaiklautan kepelabuhanan serta perbengkelan sesuai perda kabupaten;
- n. pemberian pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai jenisnya sebagai bahan rekomendasi kelaikan kendaraan;
- o. pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap Perda Kabupaten, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, perbengkelan dan rekomendasi perizinan angkutan umum serta angkutan dan kelaiklautan kepelabuhanan;

236

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. pelaksanaan tugas operasional, monitoring dan evaluasi serta bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengujian sarana darat/laut;
- r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas maupun Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 545

Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.

Pasal 546

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 545, Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 547

Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana; dan
- b. Seksi Keselamatan dan Pengembangan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>l</i>	<i>l</i>	



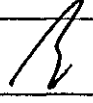

Pasal 548

Seksi prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan di seksi prasarana.

Pasal 549

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 548, Seksi prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang;
- b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker dan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal untuk pelabuhan sungai dan danau;
- c. penerbitan izin pembangunan dan pengeporasian pelabuhan pengumpan local, dan pembangunan pengeporasian pelabuhan sungau dan danau;
- d. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul local;
- e. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh dan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan local;
- f. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri tuks di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpul local ;
- g. penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpul local;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap teknik pelaksanaan prasarana; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

### Pasal 550

Seksi keselamatan dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi keselamatan dan pengembangan.

### Pasal 551

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 550, Seksi keselamatan dan pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja seksi keselamatan dan pengembangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas darat, alat pengendali isyarat lalu lintas darat/laut serta marka jalan dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya;
- d. pelaksanaan identifikasi, analisis dan penetapan keselamatan laik fungsi darat/laut;
- e. pelaksanaan fasilitasi manajemen, promosi dan kemitraan dalam penanganan keselamatan lalu lintas laut/darat;
- f. pelaksanaan pengawasan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh ppns di bidang lalu lintas laut/darat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB XXIX



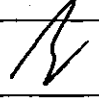

#### DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

### Pasal 551

- (1) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				





Pasal 552

Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta Pemadam Kebakaran dan/atau menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Peraturan perundang-undangan lainnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 553

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan dan perenvanaan keuangan;
- b. penyusunan program kegiatan pembinaan dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, operasional dan pengawasan serta penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- c. pelaksanaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personil ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja polisi pamong praja;
- d. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- e. pengawasan dan pelaksanaan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- f. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program, pedoman dan petunjuk teknis;
- g. pelaksanaan tatausaha, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana;
- h. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- i. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- j. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- k. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- l. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya; dan
- m. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 554

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat ;
- c. bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
- d. bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
- e. bidang kebakaran.

## Bagian Ketiga Kepala Dinas





### Pasal 555

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan wajib pemerintahan yang menjadi tugas dan Wewenang Bupati dibidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketenteraman Masyarakat, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran.

### Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 555, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:

241

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. bertanggungjawab kepada Bupati dan Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. bertanggungjawab terhadap organisasi serta memimpin bawahannya, dan memberikan bimbingan teknis serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. pemberian perintah tugas kepada anggota Polisi Pamong Praja, anggota Linmas, dan anggota pemadam kebakaran dalam hal kegiatan pengawasan, pengamatan dan pengumpulan bahan keterangan guna kepentingan penyelidikan dan penyidikan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
- d. pemberian perintah tugas kepada anggota Polisi Pamong Praja, anggota Linmas, dan anggota pemadam kebakaran dalam hal kegiatan pengawasan, pengamatan dan penelitian serta pemeriksaan guna kepentingan penyidikan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi dengan pihak TNI/Polri serta Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi yang dipimpinnya;
- f. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dengan koordinator Pengawas penyidik pegawai negeri sipil, jaksa penuntut umum dan pengadilan;
- g. pelaksanaan tindakan Pemadam Kebakaran dan Evakuasi Kebencanaan Daerah; dan
- h. pelaksanaan evaluasi kinerja organisasi yang dipimpinnya serta pelaporan hasil capaian kontrak kinerja kepada Kepala Daerah.

Bagian Empat  
Sekretariat

Pasal 557



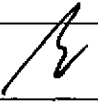

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, dan hubungan masyarakat.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 557, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. pengoordinasian program kerja masing-masing sub bagian;

242

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. pengoordinasian para Kepala Sub Bagian;
- d. penilaian prestasi kerja bawahan;
- e. pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan para kepala bidang dan kepala unit pelaksana teknis;
- g. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
- h. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial;
- j. pengumpulan dan penyusunan laporan sekretariat, Bidang, unit pelayanan teknis sebagaimana bahan laporan Dinas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 559

Sekretariat terdiri dari :

- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
- d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 560





Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

#### Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 560, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :




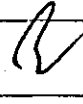
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;

243

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- b. pengoorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- p. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. penghimpunan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. penyiapan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



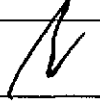
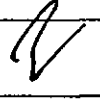
#### Pasal 562

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, dan mengolah data, menyusun rencana program bidang-bidang, monitoring, evaluasi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

#### Pasal 563



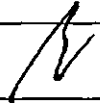
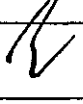
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 562, Subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta

246

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat



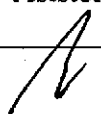

##### Pasal 564

Bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketentraman ketertiban umum perlindungan masyarakat yang meliputi operasional, pengendalian massa, dan kerjasama baik internal maupun eksternal lembaga.

##### Pasal 565





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 564, Bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

247

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. penyusunan, penetapan rencana dan program kerja ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta kerjasama operasional;
- c. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta kerjasama operasional;
- e. penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta kerjasama operasional;
- g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
- h. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pramong praja;
- i. penetapan rumusan pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan pejabat vip/vvip;
- k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah daerah;
- l. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- n. pelaksanaan rapat koordinasi/kerjasama dan kemitraan antar unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

270

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 566

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasional, Pengendalian dan Ketertiban Umum ; dan
- b. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kerjasama.

Pasal 567





Seksi operasional, pengendalian dan ketertiban umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Operasional Ketertiban Umum dan Pengendalian Ketenteraman.

Pasal 568

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 567, Seksi operasional, pengendalian dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitas dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kerja kepala daerah dan wakil kepala daerah, tamu pemerintah dan tamu negara;
- e. pelaksanaan program sosialisasi dan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. penyusunan dan pelaksanaan program kerja patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. pelaksanaan pengawalan, dan pengendalian massa, terhadap unjuk rasa atau demo massa guna terjaminnya kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja;

249

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- i. pelaksanaan tugas teknis operasional penutupan dan pembongkaran atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait yang telah mendapat inkrah/putusan pengadilan;
- j. pelaksanaan monitoring, dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. serta penegakan peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- q. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- r. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan kerja satuan polisi pamong praja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 569



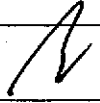
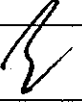
Seksi perlindungan masyarakat dan kerjasama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan Keamanan dan Kenyamanan.

#### Pasal 570



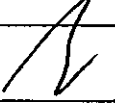

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 569, Seksi perlindungan masyarakat dan kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja dan kebakaran serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi perlindungan masyarakat dan kerjasama;
- b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat dan kebakaran;

230

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur/anggota pamong praja, dan anggota perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan operasi ronda pengamanan area block plan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dan pemerintah desa dalam rangka menunjang keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum serta kenyamanan daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur petihan dasar bagi anggota pamong praja, dan anggota perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar anggota polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat dan kerjasama;
- g. penyusunan program kegiatan kesiapsiagaan dan pengarahan satuan perlindungan masyarakat dan kerjasama dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- i. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan kerjasama serta bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- j. penyusunan rencana program dan jadwal operasional tugas piket;
- k. mengkoordinir kegiatan bina kualitas personil, bina penyelamatan, pengendali petugas operasional piket dan menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta aset pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan peneegahan dan penanggulangan bahaya bencana lainnya;
- m. pengaturan kesiagaan dan pemberian bimbingan serta arahan kepada petugas pada setiap pos komando maupun ditempat lainnya;
- n. penyiapan tim yang terdiri dari personil yang terampil dalam pencarian dan pembantuan evakuasi;
- o. pelaksanaan koordinasi, inonitoring dan evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pengendalian operasional; dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- a. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah





Pasal 571

Bidang penegakkan perundang-undangan daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, sosialisasi, penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 571, Bidang penegakkan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana program kerja penegakan perundang-undangan daerah;
- b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan daerah;
- c. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegaKkan perundang-undangan daerah;
- d. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan penegaKkan perundang-undangan daerah;
- e. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta pembinaan operasional pelaksanaan tugas pejabat penyidik negeri sipil;
- f. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan perundang-undangan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan polri/kejaksaan negeri/pengadilan negeri/instansi dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. penetapan rumusan kebijakan melaksanakan kegiatan penyidikan dalam hal suatu kejadian baik pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah termasuk pelanggaran aparat sipil negara;
- k. pelaksanaan tindakan non yustisial terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati, pelanggaran disiplin aparat sipil negara, dan ditindaklanjuti kepada pihak terkait; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 573

Bidang penegakkan perundang-undangan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penegakkan dan Hubungan Antar Lembaga.

#### Pasal 574




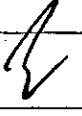
Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

#### Pasal 575

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 574, Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana program kerja penegakkan perundang-undangan daerah;
- b. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan penegakkan perundang-undangan daerah;
- c. penetapan rumusan penyusunan pedoman pengawasan dan supervisi pengawasan penegakan perundang-undangan daerah;
- d. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan serta sosialisasi penegakan perundang-undangan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan daerah;

253

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan polisi republik indonesia/kejaksaan negeri/pengadilan negeri/instansi dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- a. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya.

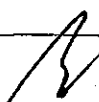
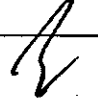
#### Pasal 576

Seksi penegakkan dan hubungan antar lembaga mempunyai tugas Penyelidikan, Penindakan, Penyidikan dan Hubungan komunikasi, koordinasi, dan konsultasi dengan Antar Lembaga terkait.

#### Pasal 577

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 576, Seksi penegakkan dan hubungan antar lembaga menyelenggarakan fungsi :

- h. pelaksanaan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan Perundang-undangan Daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data kegiatan penyelidikan dan penidikan;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan;
- k. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- l. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran terhadap Perundang-undangan Daerah;
- m. penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan pembinaan serta kesadaran hukum masyarakat;
- n. pelaksanaan hubungan koordinasi dengan antar lembaga terkait;
- o. pelaksanaan bahan laporan hasil pelanggran yang telah inkrah; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8			

Bagian Ketujuh  
Bidang Kebakaran



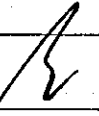
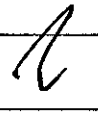
Pasal 578

Bidang kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah melalui Dinas Satpol pamong praja dibidang pembinaan, pencegahan, pengembangan potensi dan bina kualitas personil, bina keselamatan, dan pengembangan sarana prasarana pemadam kebakaran.

Pasal 579

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 578, Bidang kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan, pencegahan, pengembangan potensi dan bina kualitas personil, bina keselamatan dan pengembangan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan bina potensi dan kualitas personil;
- c. pembinaan keselamatan kebakaran;
- d. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kualitas;
- f. membantu pelaksanaan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya baik bersifat preventif maupun represif;
- j. pengaturan kesiagaan dan pemberian bimbingan serta arahan kepada petugas;
- k. penginventarisiran dan pengawasan sumber-sumber air alam dan hidranyang dapat dihunakan sebagai penunjang keberhasilan tugas;
- l. pengendalian kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi, serta peralatan dan perlengkapan pemadam;
- m. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengendali penyuplaian bahan pemadam;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- n. penginventarisiran kebutuhan serta penusunan laporan kebutuhan dan laporan pemakaian bahan pemadam;
- o. penyusunan petunjuk teknis lingkup penyediaan pergudangan dan penyaluran peralatan dan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran dan bencana alam lainnya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### Pasal 580

Bidang Kebakaran terdiri dari :

- a. Seksi Operasi Pengendalian dan Perawatan Peralatan Kebakaran; dan
- b. Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran.





#### Pasal 581

Seksi operasi pengendalian dan perawatan peralatan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas lingkup dinas satuan polisi pamong praja bidang pemeriksaan alat pemadam kebakaran dan pengawasan.

#### Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 581, Seksi operasi pengendalian dan perawatan peralatan kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program, dan kegiatan bidang pemeriksaan dan rencana pengawasan dan operasional pengendali kebakaran;
- b. pelaksanaan pengawasan terhadap semua kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran pada bangunan/gedung dan kendaraan bermotor umum,
- c. penyusunan program kerja pengawasan terhadap bahan-bahan mudah terbakar/tidak mudah terbakar;
- d. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengawasan dan pemeriksaan alat pemadam kebakaran;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan pendataan terhadap seluruh sarana dan prasarana proteksi kebakaran aktif dan pasif pada setiap bangunan/gedung dan tempat-tempat rawan ancaman kebakaran;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. perumusan kebijakan teknis dibidang pemeriksaan dan/atau pengujian alat pemadam kebakaran;
- g. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan penetapan proteksi kelayakan bangunan/gedung yang dapat menjamin keselamatan jiwa bagi setiap orang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pelaksanaan tugas operasi pengendalian kebakaran, penyelamatan jiwa dan harta benda; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.



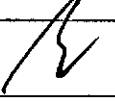
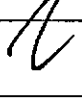
#### Pasal 583

Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, melakukan pemberdayaan dan bina potensi serta peningkatan sumber daya dan kualitas kompetensi personil.

#### Pasal 584

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 583, Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kerja dibidang pembinaan, pemberdayaan dan pencegahan kebakaran;
- b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Pemadam Kebakaran;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, pengawasan oleh masyarakat terhadap penyebab timbulnya bahaya kebakaran;
- d. penyusunan sarana/prasarana sebagai bahan pertimbangan kebijakan dalam penanggulangan keselamatan bahaya kebakaran;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kerjasama pihak terkait;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- f. pelaksanaan pembinaan atau penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat atau badan hukum guna pengawasan dan pencegahan bahaya kebakaran; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## BAB XXVIII BADAN KEUANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 585

Badan Keuangan Daerah Kabupaten dipimpin oleh Kepala Badan Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.



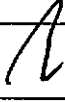
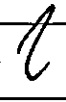
#### Pasal 586

Badan Keuangan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 587

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 588

Susunan organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. bidang pendapatan;
- d. bidang akuntansi;
- e. bidang anggaran dan perbendaharaan :
- f. bidang aset: dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Badan

Pasal 589





Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan daerah yang meliputi bidang anggaran dan bina keuangan daerah, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang aset dan bidang akuntansi.

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 589, Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Badan;
- b. pembinaan pengelolaan penyelenggaraan kesekretariatan badan;
- c. pembinaan pelaksanaan dan pengelolaan teknis badan;
- d. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan badan;
- f. pembantuan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. pengusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;

259

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
- i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan pemberian pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. pelaksanaan penagihan piutang daerah;
- n. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. penyajian informasi keuangan daerah; dan
- p. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 591

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektornik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 592

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 591, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :





- a. pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- b. pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
- c. pengelolaan kepegawaian; dan
- d. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.

Pasal 593

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;

260

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 594

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 595

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 594, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	A	2	

- i. penginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendapatan

Pasal 596

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis tentang pengembangan, pengkoordinasian, pelaksanaan pendapatan daerah, penyusunan laporan, rekonsiliasi, evaluasi pendapatan daerah dan penatausahaan pendapatan.

262

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	1	1	

### Pasal 597

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 596, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemungutan Pajak Daerah dari pendataan, pengenaan, penetapan, pembayaran, penagihan dan piutang pajak daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan Pajak Daerah (doleansi);
- c. pengoordinasian kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian laporan data subjek dan objek Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan penyelesaian keberatan Pajak Daerah (doleansi) dan pengaduan pelayanan;
- e. penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai dasar penetapan Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan pembukuan subjek dan objek Pajak Daerah;
- g. pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi pelayanan dan pemungutan Pajak Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak dan penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- k. fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- l. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- n. penyusunan kebijakan teknis terkait pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- o. penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait Target dan Tarif Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;

263

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	1	1	

- p. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan obyek Retribusi Daerah dan optimalisasi penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan Retribusi Daerah, Lain-Lain Pendapatan, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- s. menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 598

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penagihan;
- b. Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 599

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan penagihan.

#### Pasal 600

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 599, Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembuatan daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan pengawasan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan penelitian atas pajak daerah dan retribusi daerah yang akan dan telah jatuh tempo pembayaran;
- d. pelaksanaan tugas operasional pemungutan dan penagihan;
- e. penerbitan surat peringatan, surat teguran;
- f. penerbitan surat tagihan pajak daerah dan surat tagihan retribusi daerah;

264

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	1	1	

- g. penerbitan surat paksa dan surat perintah melakukan penyitaan;
- h. pelaksanaan penyitaan atas barang milik wajib pajak dan wajib retribusi.
- i. pembuatan daftar dokumen barang sitaan;
- j. penataan dokumen-dokumen administrasi yang menyangkut penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 601

Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pelaporan, evaluasi dan monitoring penerimaan pendapatan daerah.

#### Pasal 602

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 601, Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :





- a. penyiapan dokumen laporan penerimaan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan koordinasi dengan unit kerja pemungut pendapatan asli daerah dan instansi lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan penerimaan pendapatan asli daerah pada masing-masing unit pemungut;
- e. pelaksanaan motivasi unit pemungut untuk upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- f. persiapan rencana rapat koordinasi dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan kajian atas hasil evaluasi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam Bidang Akuntansi

#### Pasal 603

Bidang Akuntansi tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi, mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas dan pengeluaran kas daerah serta mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

265

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 603, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 605

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 606

Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah, melaksanakan konsolidasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 607

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 606, Sub Bidang Data dan Pelaporan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	4	2	2	





- b. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- c. penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan petanggungjawaban fungsional;
- d. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan  
Pasal 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 607, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan prosedur penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah;
- c. pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan, petunjuk pelaksanaan rancangan anggaran, perubahan anggaran dan nota keuangan;
- d. pembuatan pedoman dalam penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- e. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan Daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi rencana kerja anggaran perangkat daerah;
- g. penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
- h. pengendalian penyusunan anggaran;
- i. penyiapan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;

267

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- j. penyelenggaraan verifikasi kelengkapan, kebenaran surat perintah membayaran, dan ketersediaan anggaran;
- k. penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. pelaksanaan perintah atasan dan kerjasama dengan bidang lainnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 609

Bidang Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.





#### Pasal 610

Sub bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan penganggaran dan verifikasi rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran.

#### Pasal 611

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 610, Sub bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi rencana kerja anggaran/rencana kerja perubahan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
- d. penyiapan bahan pengesahan pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaranperangkat daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 612

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen tagihan menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran.

Pasal 613

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 612, Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penelitian daftar gaji/tunjangan, pajak penghasilan, askes dan berbagai tunjangan lainnya;
- b. penyiapan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- c. penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- d. pelaksanaan sosialisasi sistem dan prosedur perbendaharaan;
- e. pengevaluasian sistem dan prosedur perbendaharaan;
- f. penerimaan, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran perangkat daerah;
- g. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
- h. perekapan dan mencatat surat pertanggung jawaban (fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggung jawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh perangkat daerah;
- i. pemberian pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- j. pelayanan konsultasi dari pengguna anggaran; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 614

Bidang Aset mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyangkut tentang Perencanaan,

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	1	1	

Pengamanan, Pemanfaatan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penatausahaan Aset.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 614, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. pengoordinasian dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- e. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- f. pengoordiniran penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. pengoordiniran pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; pengoordinasian penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- i. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penetapan status barang milik daerah;
- l. pengoordinasian pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
- n. pengoordinasian pengamanan barang milik daerah;
- o. perumusan kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- p. pengoordinasian seluruh penatausahaan aset;

270

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	1	2	

- q. pelaksanaan kegiatan penilaian asset kerjasama dengan instansi terkait;
- r. pengkajian dan memproses penghapusan aset yang di usulkan oleh SKPD;
- s. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan Barang Milik Daerah (BMD) dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
- t. pengkajian dan memproses pemindahtanganan aset;
- u. pelaksanaan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah;
- v. pengkajian dan memproses usulan hibah, usulan pencatatan dan mutasi barang milik daerah (BMD) yang di usulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 616

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan;
- b. Sub Bidang Pendataan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.





#### Pasal 617

Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan.

#### Pasal 618

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 617, Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- d. pengadaan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. pelaksanaan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

#### Pasal 619

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan aset milik daerah.

#### Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 619, Sub Bidang Pendataan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan dan memproses penghapusan barang milik Daerah; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### BAB XXIX

#### BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 621

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten dipimpin oleh kepala badan Daerah kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati kota melalui sekretaris Daerah kabupaten.

#### Pasal 622





Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 623

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

272

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 624

Susunan organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. bidang penelitian dan pengembangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Kepala Badan

Pasal 625

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 625, Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyusunan arah kebijakan teknis perencanaan (yang meliputi daerah dan desa) penelitian dan pengembangan daerah ;
- b. penyusunan program dan anggaran perencanaan, penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- d. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi dan teknologi tepat guna di daerah daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan, penganggaran, penelitian dan pengembangan di daerah;
- f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, penelitian dan pengembangan daerah;

273

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	2	2	

- g. pelaksanaan administrasi perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 627

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

#### Pasal 628

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 627, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan Badan;
- b. Pengkoordinasian perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerjasama Bidang;
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Internal Badan;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja Perangkat Daerah;
- g. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah pada Badan;
- h. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah /negara dan layanan pengadaan barang / jasa di lingkup Badan;
- j. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan

274

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	12	12	

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 629

Sekretariat terdiri dari :

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




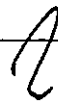
Pasal 630

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, dalam rangka penyusunan rencana, program, laporan organisasi dan tatalaksana serta kerjasama.

Pasal 631

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 630, Sub bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian dengan bidang-bidang dalam menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. pengoordinasian dengan bidang-bidang dalam menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan bidang-bidang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. pengoordinasian dengan bidang-bidang dalam menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. pengoordinasian dengan bidang-bidang dalam menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. pembantuan pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
  4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;

276

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	12	12	

6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 632

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, dan pelaksanaan kearsipan.

#### Pasal 633

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 632, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	11	11	

- berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
  - n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
  - q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	A	A	

- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepada bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ekonomi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam

#### Pasal 634





Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Ekonomi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 635

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 634, Bidang Ekonomi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;

279

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

#### Pasal 636

Susunan organisasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

#### Pasal 637

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

#### Pasal 638

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 637, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;
- d. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;

280

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	2	2	

- e. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;
- f. pelaksanaan verifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;
- g. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah ;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

#### Pasal 639

Susunan organisasi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

#### Pasal 640

Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial, Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.





#### Pasal 641

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 640, Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :

281

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	2	2	

- a. pengoordinasian penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dprd terkait rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan dewap perwakilan rakyat daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- h. pelaksanaan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, budaya, pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepada badan.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 642

Susunan organisasi Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 643

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penelitian dan pengembangan dalam rangka bahan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 643, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan Penelitian dan kajian terhadap penyusun program kegiatan dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan ilmu pengetahuan dan pembangunan penelitian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. penyiapan rekomendasi izin penelitian;
- g. perencanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;

283

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	16	12	



- j. pengadaan inventarisasi permasalahan Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pemecahan masalah;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

#### Pasal 645

Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XXX

## BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 646

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten dipimpin oleh Kepala Badan Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### Pasal 647

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 648

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelantihan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

284

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>y</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 649

Susunan organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. bidang kepegawaian;
- d. bidang pembinaan, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga Kepala Badan

### Pasal 650

Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, perencanaan, perencanaan, mengolah dan mengkoordinasikan serta memberikan pelayanan administratif, pembinaan kesejahteraan dan peningkatan kapasitas kompetensi di bidang kepegawaian.

### Pasal 651

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 650, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan,sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan perencanaan dan penyusunan formasi sesuai prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai negeri sipil daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;

285

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>g</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	

- e. penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan aparatur;
- f. perencanaan dan penyelenggaraan asssemen untuk tujuan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang - Undangan;
- g. penyelenggaraan administrasi kepegawaian pegawai negeri sipil daerah sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian daerah;
- h. penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai untuk tertibnya tugas-tugas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan penetapan gaji, tunjangan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang- Undangan untuk kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah;
- j. pengawasan dan menganalisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas secara menyeluruh untuk kepentingan dan kelancaran tugas;
- k. pelaksanaan analisis dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- l. penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. penyiapan dan menetapkan penyelesaian administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang- Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- p. penyimpanan dan mengelola data kepegawaian demi tertibnya administrasi kepegawaian; dan
- q. pengelolaan dukungan teknis administrasi kepegawaian.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 652

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan.

Pasal 653

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 652, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas pengelolaan adminstrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administasi keuangan;
- e. pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. pelaksanaan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	N	C	

- evaluasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran kedinasan.

Pasal 654

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 655

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

Pasal 656

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 655, Sub bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;

288

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	l	l	

- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
  4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;

289

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	

8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.





#### Pasal 657

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

#### Pasal 658





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 657, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. pelaksanaan menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

291

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Bagian Kelima  
Bidang Kepegawaian

Pasal 659

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang kepegawaian.

Pasal 660

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 659, Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan pengembangan kompetensi, kepangkatan, mutasi dan pensiunan pegawai negeri sipil;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil dan PPPK;
- c. penyusunan pola pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan PPPK;
- d. penyusunan pola karis pegawai negeri sipil;
- e. penyusunan pola kenaikan pangkat otomatis bagi pegawai negeri sipil;
- f. penyelenggaraan usul kenaikan pangkat;
- g. penyelenggaraan proses mutasi dan pensiun;
- h. penyelenggaraan usul kenaikan pangkat;
- i. pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun;
- j. pengoordinasian pelaksanaan seleksi jabatan;
- k. penyelenggaraan proses pengukuran kompetensi;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi dan pensiun; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 661

Susunan Organisasi Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

292

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	h	h	

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan  
Pasal 662

Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan merupakan ex officio sekretaris Korpri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil untuk kelancaran tugas, melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus Korpri Kabupaten Gorontalo Utara.

Pasal 663

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 662, Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kebutuhan diklat perjenjangan dan diklat fungsional;
- b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- e. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- f. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- g. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- h. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- i. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- k. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- l. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- m. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Gorontalo Utara;
- n. Penyelenggaraan kegiatan Usaha, Bantuan Hukum, dan Bantuan Sosial; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>f</i>	<i>y</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

Pasal 664

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXXI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 665

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten dipimpin oleh Kepala Badan Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 666

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gorontalo Utara bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten.

Pasal 667

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 666, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gorontalo Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	1	1	

- kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial diwilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial diwilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
  - f. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 668

Susunan organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. Bidang Kewaspadaan Nasional;
- e. Bidang Fasilitasi Ketahanan Ekonomi, Ormas dan Seni Budaya;
- f. Bidang Politik Dalam Negeri.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

295

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>U</i>	<i>U</i>	

### Bagian Ketiga

#### Kepala Badan

##### Pasal 669

Kepala Badan mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, perencanaan, penetapan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksanannya tugas pokok Badan Kesatuan bangsa dan Politik berdasarkan visi misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gorontalo Utara.

##### Pasal 670

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan badan;
- pelaksanaan pengawasan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi terkait lainnya;
- pemberian saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- Bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi badan kepada Bupati.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat





##### Pasal 671

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, organisasi dan tata laksana, serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

##### Pasal 672

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

296

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengelolaan kepegawaian;
- d. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 673

Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 674

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 675

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 674, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- b. Pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- c. Penyusunan laporan dan akuntansi asset barang;
- d. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- e. Penyelenggaraan pelaporan dan kehumasan;
- f. Penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
- g. Penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
- h. penyelenggaraan urusan pemeliharaan barang;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>J</i>	<i>Y</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	

- i. Penyiapan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

#### Pasal 676

Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ideology dan wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan.

#### Pasal 677

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676, Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan wawasan kebangsaan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembauran kebangsaan;
- c. penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan bela Negara dan ketahanan ideologi bangsa;
- d. penyiapan kebijakan dan teknis dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- e. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- f. Penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan, pemyelenggaraan pemerintahan dibidang ideology Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarahkebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- g. Penyiapan rumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pemantapan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa,memperkokoh ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan hidup beragama;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	1	2	

- h. Penyiapan rumusan kerjasama dengan segenap unsure masyarakat dalam rangka pemantapan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, memperkuat ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan hidup beragama;
- i. Pembinaan monitoring, pelaporan dan evaluasi.

#### Pasal 678

Susunan Organisasi Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.





#### Bagian Keenam Bidang Kewaspadaan Nasional Pasal 679

Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing, lembaga asing, dan penanganan konflik.

#### Pasal 680

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679, Bidang Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik;
- b. penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing;
- c. penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan deteksi dini;
- d. penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama intelkam;
- e. penyiapan rumusan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah;
- f. penyiapan rumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengawasan orang asing dan pelaksanaan kerjasama intelkam;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- g. Penyiapan rumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini dalam menjaga memelihara keamanan dan ketertiban;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 681

Susunan Organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Fasilitasi Ketahanan Ekonomi, Ormas, dan Seni Budaya

#### Pasal 682




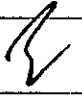
Bidang Fasilitasi Ketahanan Ekonomi, Ormas dan Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan ekonomi, ormas dan seni budaya.

#### Pasal 683

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682, Bidang Fasilitasi Ketahanan Ekonomi, Ormas dan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan Organisasi kemasyarakatan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya;
- c. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi, fiscal dan moneter;
- e. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perilaku perekonomian masyarakat;
- f. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan ketahanan lembaga usaha ekonomi;
- g. penyiapan rumusan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang organisasi masyarakat;

300

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- h. Koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiscal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya. dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 684

Susunan Organisasi Bidang Fasilitas Ketahanan Ekonomi, Ormas, dan Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam 668 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedelapan Bidang Politik Dalam Negeri

#### Pasal 685




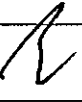
Bidang Politik Dalam Negeri melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi politik pemerintahan dan fasilitasi partai politik, pemilihan legislative, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah.

#### Pasal 686

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 685, Bidang Politik dalam negeri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rumusan kerjasama dengan lembaga legislative;
- b. Penyiapan rumusan kerjasama dengan lembaga penyelenggaraan pemilu;
- c. Penyiapan rumusan kerjasama dengan lembaga politik, tokoh/elit politik, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama;
- d. Penyiapan rumusan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang politik;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan dan pengkajian masalah dibidang politik;
- f. Pemberdayaan infra dan supra struktur politik dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkokoh kesatuan bangsa;

301

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- g. Penyiapan rumusan mediasi dan fasilitasi infra dan supra struktur politik dan organisasi masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- h. Perumusan, penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pembinaan budaya politik;
- i. Perumusan, penyiapan kebijakan fasilitasi pemilihan presiden, legislative dan pemilihan umum kepala daerah;
- j. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 687

Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam 668 huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB XXXII BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 688



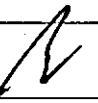
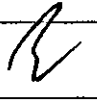
- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah yang secara ex officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana.

#### Pasal 689

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;

302

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 690

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 689, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

#### Bagian Kedua





#### Susunan Organisasi

#### Pasal 691

Susunan organisasi Badan terdiri atas :

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

303

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Ketiga  
Kepala Pelaksana  
Pasal 692

Kepala Pelaksana memberikan dukungan teknis administrasi dan operasional kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 693

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. pelaksanaan pengawasan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi terkait lainnya;
- d. pemberian saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. Bertanggungjawab serta menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi badan kepada Bupati.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 694

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 695

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rencana dan program kegiatan rutin;

304

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	A	A	

- b. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
- d. pengoordinasian penyiapan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- e. pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan.

#### Pasal 696

Sekretariat terdiri dari :

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

#### Pasal 697



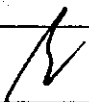

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 697, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :



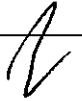

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- (3) pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- (4) penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- (5) penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;

305

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- (6) pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- (7) pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- (8) pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- (9) penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- (10) pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- (11) pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- (12) pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- (13) penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- (14) pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- (15) pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- (16) penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- (17) penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- (18) penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- (19) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

306

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Kelima  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
Pasal 699

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 700





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- a. pelaksanaan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. penghimpunan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. pengidentifikasian potensi sumber daya dan melakukan uji coba penanggulangan bencana;
- d. pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
- e. pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi resiko terkena bencana;
- f. pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang pengurangan resiko bencana;
- g. penetapan lokasi evakuasi korban bencana;
- h. pengoordinasian dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 701

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691 huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

307

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



Bagian Keenam  
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 702

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada tanggap darurat.

Pasal 703




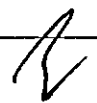
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kedaruratan dan logistik;
- c. mengaktifkan peran pusat koordinasi pengendali operasi penanggulangan bencana;
- d. melakukan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- e. melakukan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
- f. mengkoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- g. merencanakan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;
- h. mengkoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana; mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- j. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik ;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 704

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691 huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

308

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Bagian Ketujuh  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
Pasal 705

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 706





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. pelaksanaan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
- d. penyusunan draf kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. pengoordinasian dan melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi bekerjasama dengan pihak terkait;
- f. pengoordinasian dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan laporan.
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 707

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691 huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

309

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

BAB XXXIII  
STAF AHLI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi  
Pasal 708

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 709

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 710

Staf ahli bertugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan, bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 711

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 709 huruf a, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam

310

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	4	B	B	

- pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.
- (2) Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 709 huruf b, menyelenggarakan fungsi :
- pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah, perekonomian daerah, perekonomian rakyat, Badan Usaha Milik Daerah, produksi daerah, investasi daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
  - perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.
- (3) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 709 huruf c, menyelenggarakan fungsi :
- pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kehidupan sosial dan budaya, pengembangan sumber daya manusia dan aparatur yang telah dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	8	A	A	

- pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.



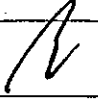
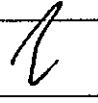
Bagian Kedua  
Tata Hubungan Kerja  
Pasal 712

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
- a. konsultatif;
  - b. kolegal;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 713

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
  - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.

312

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 714





- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk :
- a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 715

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 716

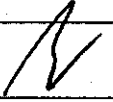
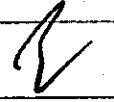
- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 717

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan :
  - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8			

- c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

### Bagian Ketiga

#### Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah



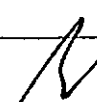
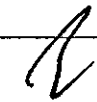
##### Pasal 718

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

##### Pasal 719

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718 ayat (1), dapat dibentuk 1 (satu) Subbagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha Staf Ahli yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) Subbagian bagian tata usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas :

315

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				





- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
  - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

BAB XXXIV  
KECAMATAN  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 720

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kecamatan Anggrek dengan tipe A;
  - b. Kecamatan Monano dengan tipe A;
  - c. Kecamatan Sumalata dengan tipe A;
  - d. Kecamatan Sumalata Timur dengan tipe A;
  - e. Kecamatan Kwandang dengan tipe A;
  - f. Kecamatan Tomilito dengan tipe A;
  - g. Kecamatan Gentuma Raya dengan tipe A;
  - h. Kecamatan Atinggola dengan tipe A;
  - i. Kecamatan Biau dengan tipe A;
  - j. Kecamatan Tolinggula dengan tipe A; dan
  - k. Kecamatan Ponelo Kepulauan dengan tipe B;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4			

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 721

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Pasal 722

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 723

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- f. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Pasal 724

(1) Susunan organisasi Kecamatan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  - 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
  - 2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan;
- d. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- e. seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga;
- f. seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa; dan
- g. seksi pemberdayaan masyarakat desa.

317

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	4	1	1	

- (2) Susunan organisasi Kecamatan dengan tipe B, terdiri atas
- a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
    2. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan;
  - d. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga; dan
  - f. seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

#### Bagian Keempat

#### Camat

#### Pasal 725

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas pemerintahan umum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  - d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - f. pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kecamatan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	

- g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan program dan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerjanya;
  - j. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah, keagamaan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
  - k. pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan di wilayah kerjanya;
  - l. pelaksanaan pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat sesuai ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa; dan
  - m. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan koordinasi kewilayahan;
  - c. menyusun program dan kegiatan kecamatan;
  - d. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - e. pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - f. pembinaan dan penyelesaian masalah pertanahan dan kependudukan;
  - g. penyelenggaraan dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>A</i>	<i>2</i>	

- h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan partisipasi masyarakat;
- i. penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga;
- j. pemeliharaan sarana prasarana dan sumber daya di wilayah kerjanya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik ditingkat daerah, provinsi, maupun ditingkat pusat;
- m. penyampaian laporan berkala tepat pada waktunya kepada bupati; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Sekretariat

#### Umum

#### Pasal 726



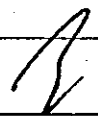
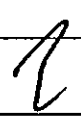
Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat dan/atau aparatur kecamatan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, penyusunan program, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian.

#### Pasal 727

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 726, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana program dan kegiatan serta penyediaan dan penyajian data tentang profil dalam ruang lingkup tugas;
- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan seksi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan kecamatan secara berkala.

320

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian, serta menyusun laporan;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga kecamatan;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- g. pengelolaan ketatausahaan perkantoran, dan penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup kecamatan;
- h. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan bahan rencana kebutuhan, serta pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- i. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat, protokoler, dan pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- j. pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- k. pelaksanaan tugas selaku pejabat pembuat komitmen kecamatan;
- l. pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 728



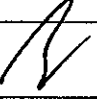

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 729

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 728, Subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasian dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah,

321

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;

- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. penghimpunan dan pengolahan data keuangan unit kerja;
- o. penyiapan dan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a. ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b. kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c. kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah

322

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	Y	B	B	

uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

4. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  5. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  6. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  7. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  8. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 730





Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, dan kepegawaian di lingkungan kecamatan.

#### Pasal 731

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 730, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:



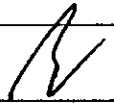

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;

323

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup kecamatan;
- g. pengembangan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. penginventarisiran kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- p. penyiapan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. pengumpulan dan penyiapan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Seksi Pemerintahan, Kependudukan, dan Pertanahan





##### Pasal 732

Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Camat Melakukan penyusunan program, menyelenggarakan pemerintahan Kecamatan, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan administrasi pertanahan.



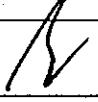
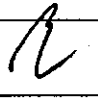
##### Pasal 733

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 732, Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan di Kecamatan;
- b. penyelenggaraan musyawarah pembangunan Kecamatan bersama dengan lembaga pemasyarakatan masyarakat;
- k. pemfasilitasian penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- l. pelaksanaan proses pengusulan penjabat kepala desa;
- m. pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota badan permusyawaratan desa;
- n. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa dan kecamatan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- o. pelaksanaan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya;
- p. pemfasilitasian penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- q. pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- r. pelaksanaan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk di wilayah kecamatan;
- s. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan kerukunan kehidupan masyarakat;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- u. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pemilihan umum;
- v. persiapan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan kecamatan;
- w. pemfasilitasian penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- x. pemfasilitasian penataan desa dan/atau Kecamatan dan penyusunan peraturan desa;
- y. pelaksanaan pelayanan kependudukan;
- z. pemfasilitasian dan pengoordinasian pelaksanaan program keluarga berencana;
- aa. penyelenggaraan pendataan kependudukan;
- bb. pelaksanaan pembinaan tertib data kependudukan pada desa dan/atau kecamatan;
- cc. memproses rekomendasi dispensasi nikah sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- dd. memproses rekomendasi peryaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kependudukan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- ee. pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- ff. pelaksanaan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
- gg. pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, dan peralihan status tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. pelaksanaan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan desa dan pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kecamatan;
- ii. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- jj. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perbatasan antar desa dalam wilayah kecamatan;
- kk. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ll. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 734



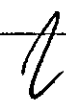
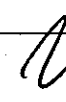
Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam melakukan koordinasi, penyusunan program, pembinaan ketertiban, pengawasan, penegakkan produk hukum Daerah, dan penanggulangan bencana dilingkungan Kecamatan.

#### Pasal 735

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 734, Seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;

327

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- c. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- i. pelaksanaan pembinaan lembaga adat dan suku terasing;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi, dan masalah sosial lainnya;
- k. pemfasilitasian pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- l. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pembantuan operasional penegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan koordinasi dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

328

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	1	2	

Bagian Kedelapam  
Seksi Sosial, Budaya, Pemuda, dan Olahraga

Pasal 736



Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga mempunyai tugas melakukan penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang sosial, penyelenggaraan agama, peran ulama, pendidikan, pembinaan kebudayaan, adat istiadat, pemberdayaan perempuan, dan pemuda dan olah raga.

Pasal 737

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 736, Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan kebijakan teknis dibidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kegiatan untuk membantu usaha pembinaan pendidikan dan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial termasuk mengoordinasikan bantuan sosial, kematian, dan kecelakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan untuk membantu usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, pembinaan olahraga, dan kepramukaan;
- d. pelaksanaan kegiatan untuk membantu melaksanakan program bantuan sosial dan usaha untuk meningkatkan kegiatan dan keterampilan pemuda atau generasi muda;
- e. pelaksanaan kegiatan untuk menumbuhkan dan memelihara perkumpulan sosial di desa dan kelurahan;
- f. pelaksanaan kegiatan untuk membantu program pemerintah dalam bidang penanggulangan kenakalan remaja dan mengarahkan, membimbing, dan membina pemuda putus sekolah;
- g. pemberian rekomendasi status kepada anak/orang terlantar;
- h. pelaksanaan koordinator dan pemantauan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;

329

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8			

- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahraan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
- l. pelaksanaan pembinaan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat bergama;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- o. pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
- p. pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi yang bergerak dibidang ketenagakerjaan dan perburuhan;
- r. pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- s. pelaksanaan pembinaan lembaga adat istiadat setempat;
- t. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana, dan pengungsi;
- u. pelaksanaan penanggulangan dan fasilitasi pemberian bantuan masalah sosial;
- v. pelaksanaan proses rekomendasi penetapan penyandang masalah sosial;
- w. pelaksanaan proses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. pengumpulan data sosial dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat;
- y. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan dan peningkatan sosial keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan pelayanan bantuan sosial lingkup kecamatan;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>J</i>	<i>g</i>	<i>L</i>	<i>L</i>	

- z. pengumpulan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bantuan sosial lainnya;
- aa. pembantuan pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Kesembilan

#### Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Bina Badan Usaha Milik Desa

#### Pasal 738

Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 739

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 738, Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang ekonomi, pembangunan dan bina badan usaha milik desa;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan seksi;
- c. pelaksanaan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau setuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kecamatan tentang pelayanan jasa publik mengenai hal yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;

331

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	



- d. penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan/atau kecamatan;
- e. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- f. pelaksanaan koordinator dan pemantauan kemiskinan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa dan/atau kecamatan;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran serta penagihan pajak daerah dan retribusi tertentu di bawah koordinasi kecamatan;
- j. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
- l. pelaksanaan pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan program swadaya masyarakat;
- n. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- p. pelaksanaan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di kecamatan;
- q. pengelolaan data administrasi desa dan kelurahan dibidang ekonomi dan pembangunan meliputi mengisi buku data realisasi raskin, membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan beras miskin, mengisi buku perkembangan harga sembilan bahan pokok, mengisi buku proyek dana pembangunan kecamatan, mengisi buku register permohonan kredit Bank;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	12	12	

- r. penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan ekonomi, pembangunan dan bina badan usaha milik desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa;
- t. pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, dan pelaporan langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
- u. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, dan menengah, dan golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, perhubungan, dan ketransmigrasian di kecamatan;
- v. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
- w. memaksimalkan potensi masyarakat desa dari aspek ekonomi, sumber daya alam, dan sumber daya manusia;
- x. menyerap tenaga kerja desa, meningkatkan kreativitas dan membuka peluang usaha ekonomi produktif bagi yang berpenghasilan rendah;
- y. melayani masyarakat desa dalam mengembangkan usaha produktif;
- z. menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat;
- aa. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	

Bagian Kesepuluh  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 740




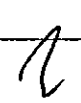
Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 741

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 740, Seksi pemberdayaan masyarakat desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian dibidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- c. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dibidang pertambangan dan energi;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian dibidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian izin di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan perekonomian masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pemberian perizinan dibidang kesehatan;
- g. pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas dan badan dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan kecamatan;
- j. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;

334

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- l. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa;
- m. penyiapan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait dibidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- n. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
- o. pelaksanaan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
- p. pelaksanaan pelayanan informasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas.



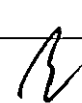
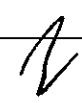
#### Bagian Kesebelas

Seksi Ekonomi, Pembangunan, Bina Badan Usaha Milik Desa,  
dan Pemberdayaan Masyarakat Desa





#### Pasal 742

- (1) Seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (2) huruf f dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:





335

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kecamatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, penanganan ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau setuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kecamatan tentang pelayanan jasa publik mengenai hal yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kemiskinan;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
- h. memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa atau kecamatan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran serta penagihan pajak daerah dan retribusi tertentu di bawah koordinasi kecamatan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
- l. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- n. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. memfasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- p. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di kecamatan;
- q. mengelola data administrasi desa dan kelurahan dibidang ekonomi dan pembangunan meliputi mengisi buku data realisasi raskin, membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan beras miskin, mengisi buku perkembangan harga sembilan bahan pokok, mengisi buku proyek dana pembangunan kecamatan, mengisi buku register permohonan kredit Bank;
- r. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, dan pelaporan langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, dan menengah, dan golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, perhubungan, dan ketransmigrasian di kecamatan;
- t. memaksimalkan potensi masyarakat desa dari aspek ekonomi, sumber daya alam, dan sumber daya manusia;
- u. menyerap tenaga kerja desa, meningkatkan kreativitas dan membuka peluang usaha ekonomi produktif bagi yang berpenghasilan rendah;
- v. melayani masyarakat desa dalam mengembangkan usaha produktif;
- w. menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat;
- x. melaksanakan pemberian perizinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian; pengoordinasian

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- dibidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- y. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dibidang pertambangan dan energi;
  - z. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian dibidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
  - aa. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian izin di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan perekonomian masyarakat;
  - bb. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas dan badan dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - dd. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan kecamatan;
  - ee. mengumpulkan, pengolahan, dan penyusunan data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - ff. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
  - gg. melaksanakan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa;
  - hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait dibidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
  - ii. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
  - jj. melaksanakan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
  - kk. melaksanakan pelayanan informasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
A	g	R	R	

- ll. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- mm. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## BAB XXXV UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 743

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 744

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

## BAB XXXVI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 745

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 746

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 747

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, Pasal 50 huruf e, Pasal 67 huruf f, Pasal 82 huruf f, Pasal 114

339

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>B</i>	<i>B</i>	







- huruf f, Pasal 134 huruf f, Pasal 156 huruf f, Pasal 176 huruf e, Pasal 195 huruf f, Pasal 215 huruf f, Pasal 237 huruf h, Pasal 263 huruf f, Pasal 285 huruf f, Pasal 307 huruf g, Pasal 332 huruf e, Pasal 351 huruf f, Pasal 373 huruf g, Pasal 396 huruf e, Pasal 413 huruf f, Pasal 433 huruf f, Pasal 453 huruf e, Pasal 470 huruf f, Pasal 490 huruf e, Pasal 509 huruf f, Pasal 588 huruf g, Pasal 624 huruf g, Pasal 649 huruf e, Pasal 668 huruf g dan Pasal 691 huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
  - (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
  - (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XXXVII  
TATA KERJA  
Pasal 748

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo

340

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Utara.

#### Pasal 749

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 750

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 751

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 752

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 753

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 754

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB XXXVIII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 755

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

341

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	

BAB XXXIX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 756

Struktur organisasi dan Tata Kerja Permerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XL

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 757

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XLI

KETENTUAN





PENUTUP

Pasal 758

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 393);
- b. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 271);
- c. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 272);
- d. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 273);

342

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

- e. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 274);
- f. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 275);
- g. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 276);
- h. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 278);
- i. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 279);
- j. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 280);
- k. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 281);
- l. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 282);
- m. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

343

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>f</i>	<i>y</i>	<i>l</i>	<i>l</i>	





- Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 283);
- n. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 284);
  - o. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 285);
  - p. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 286);
  - q. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 287);
  - r. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 288);
  - s. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 289);
  - t. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 290);
  - u. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 291);

344

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>R</i>	<i>L</i>	

- v. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 292);
- w. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 294);
- x. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 295);
- y. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 296);
- z. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 298);
- aa. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 299);

Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.


Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

Pasal 759

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

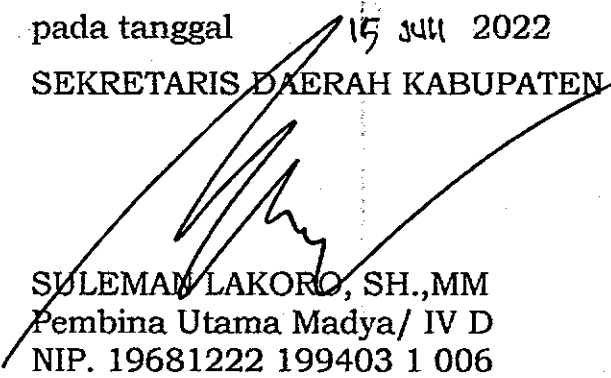
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 15 Juli 2022  
BUPATI GORONTALO UTARA,



THARIQ MODANGGU




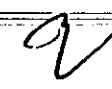
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 15 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



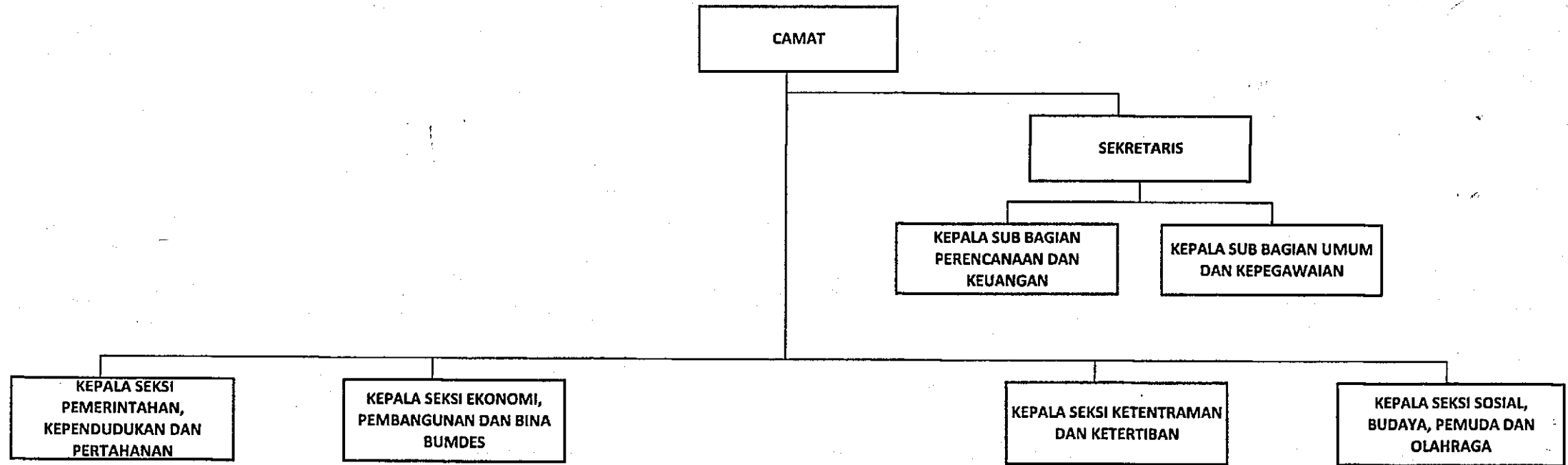
SULEMAN LAKORO, SH.,MM  
Pembina Utama Madya/ IV D  
NIP. 19681222 199403 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2022 NOMOR ...501

346





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN TIPE B  
KABUPATEN GORONTALO UTARA



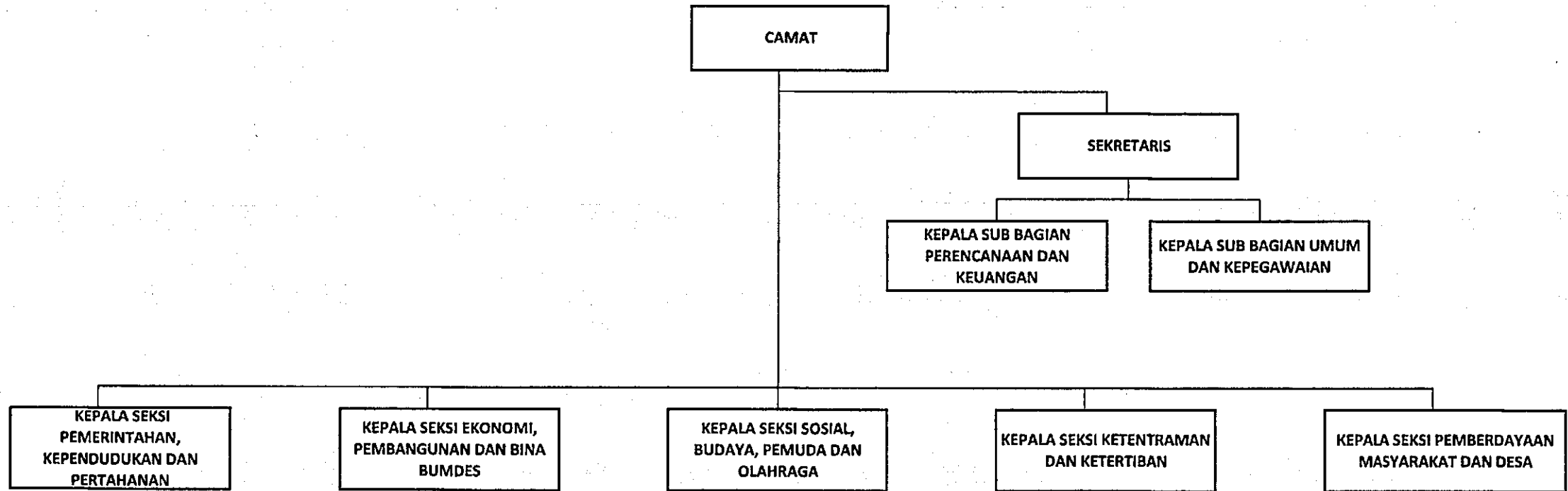
BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				



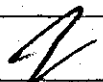



STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN TIPE A  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

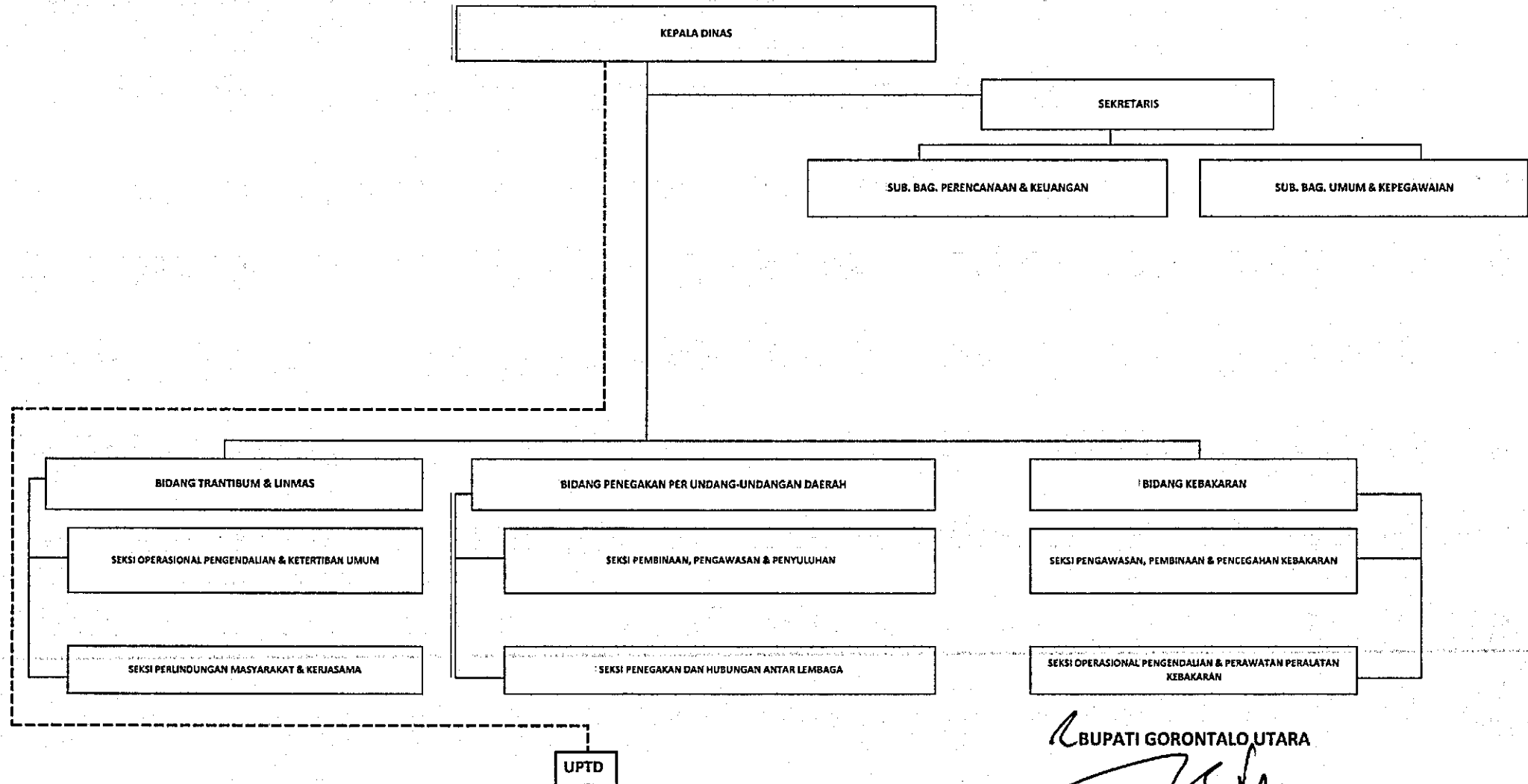


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP DAN KEBAKARAN

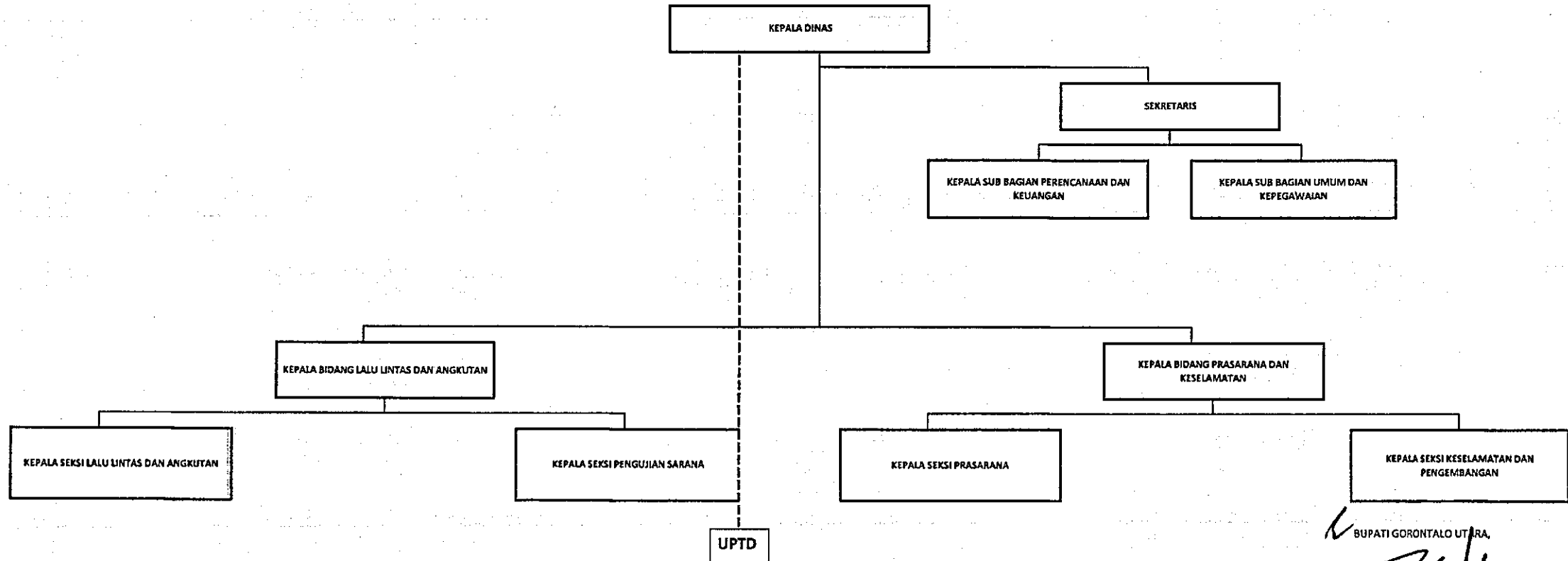


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup

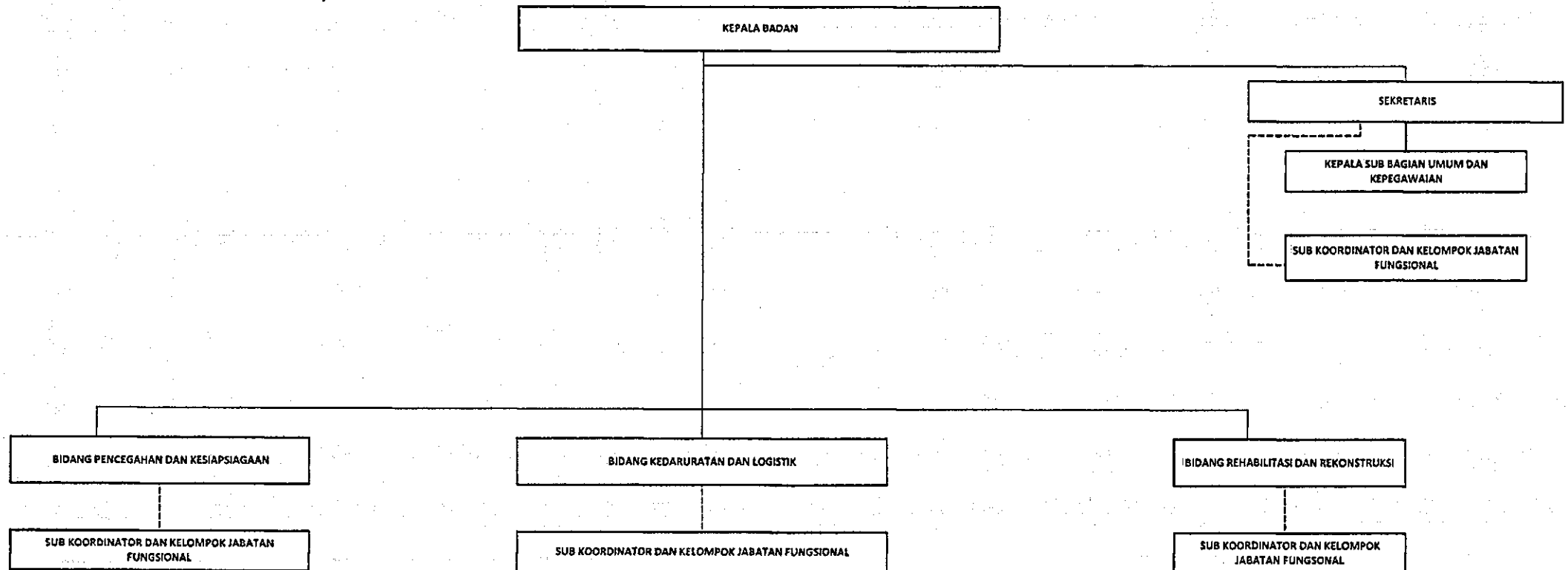
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

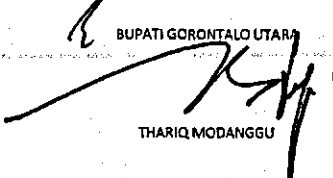






BUPATI GORONTALO UTARA,  
  
THARIQ MODANGGA

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup

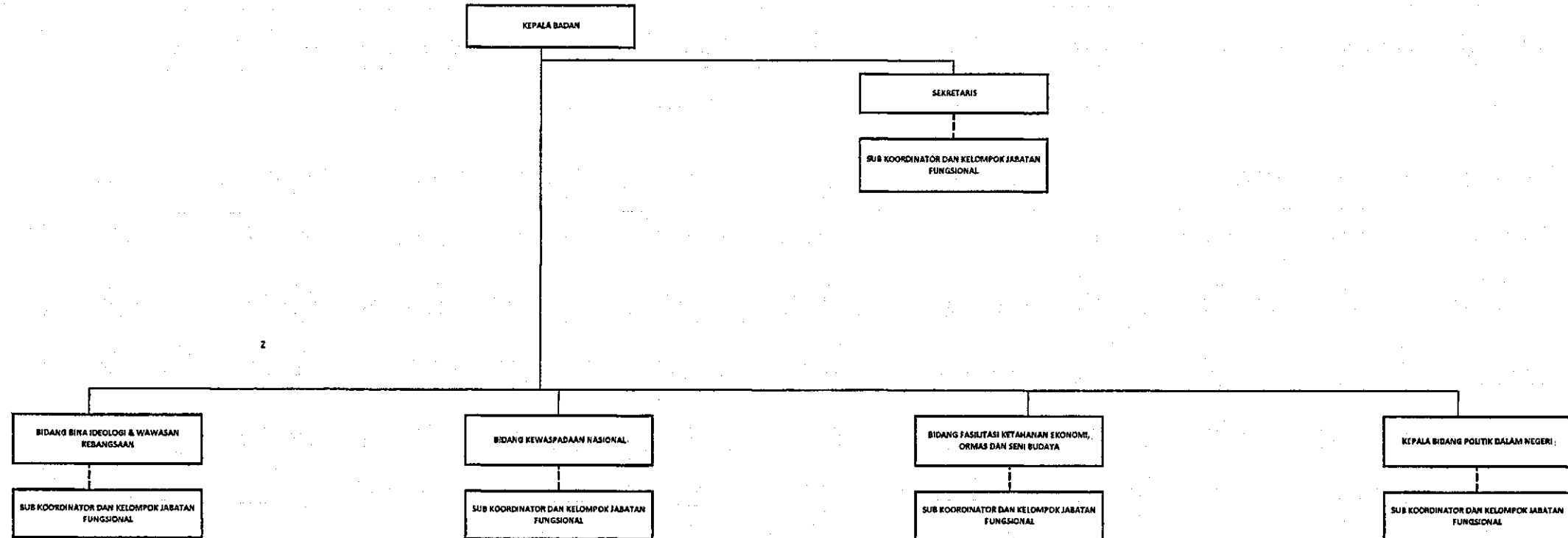
STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA



BUPATI GORONTALO UTARA  
  
THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

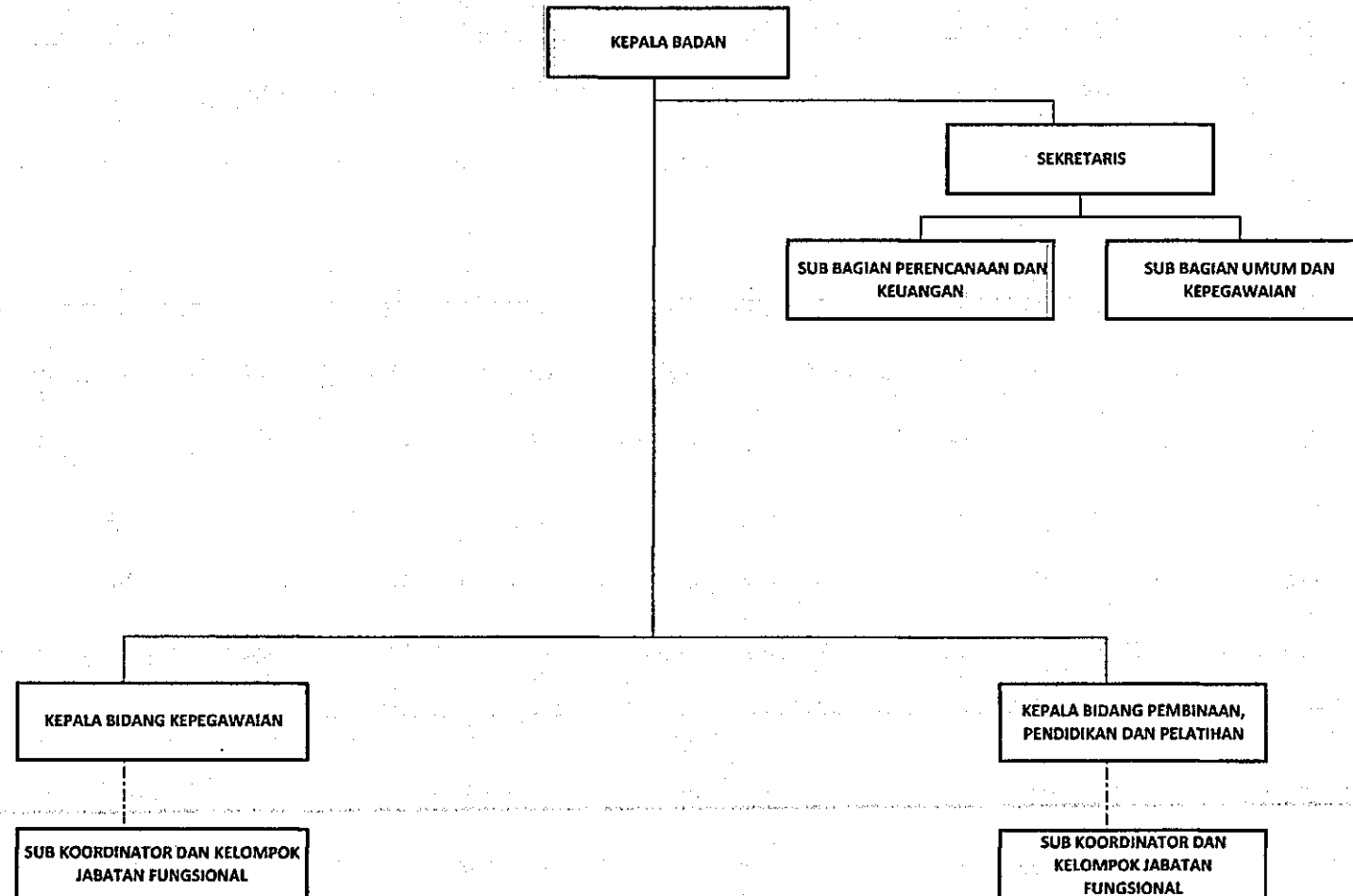
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

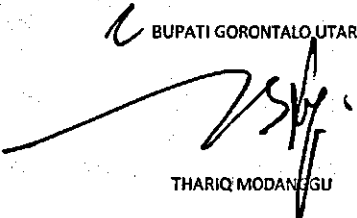


BUPATI GORONTALO UTARA  
 THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

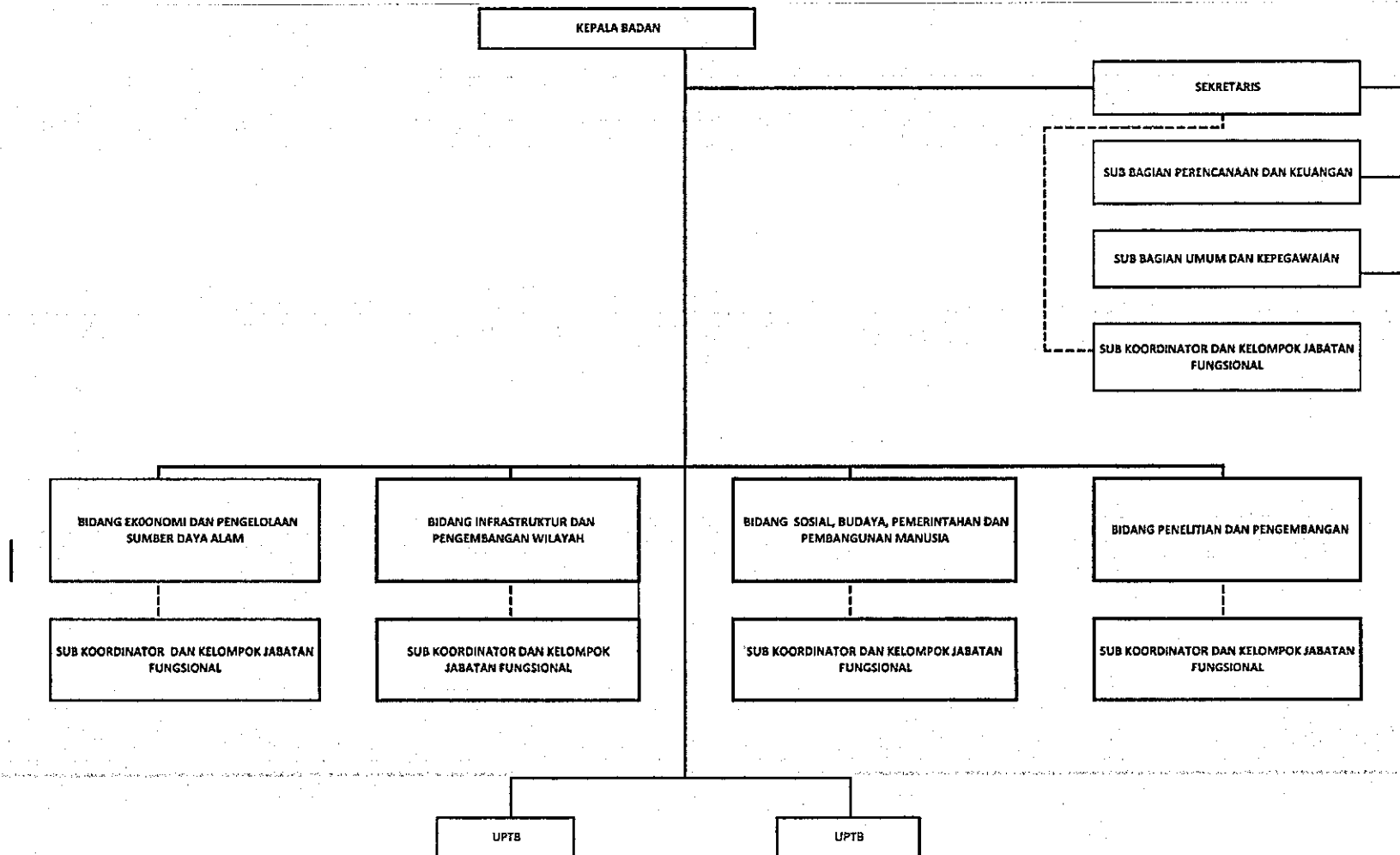
STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

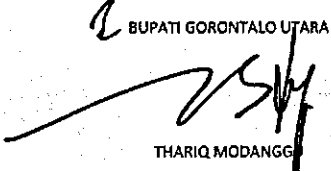






BUPATI GORONTALO UTARA  
  
THARIQ MODANOGU

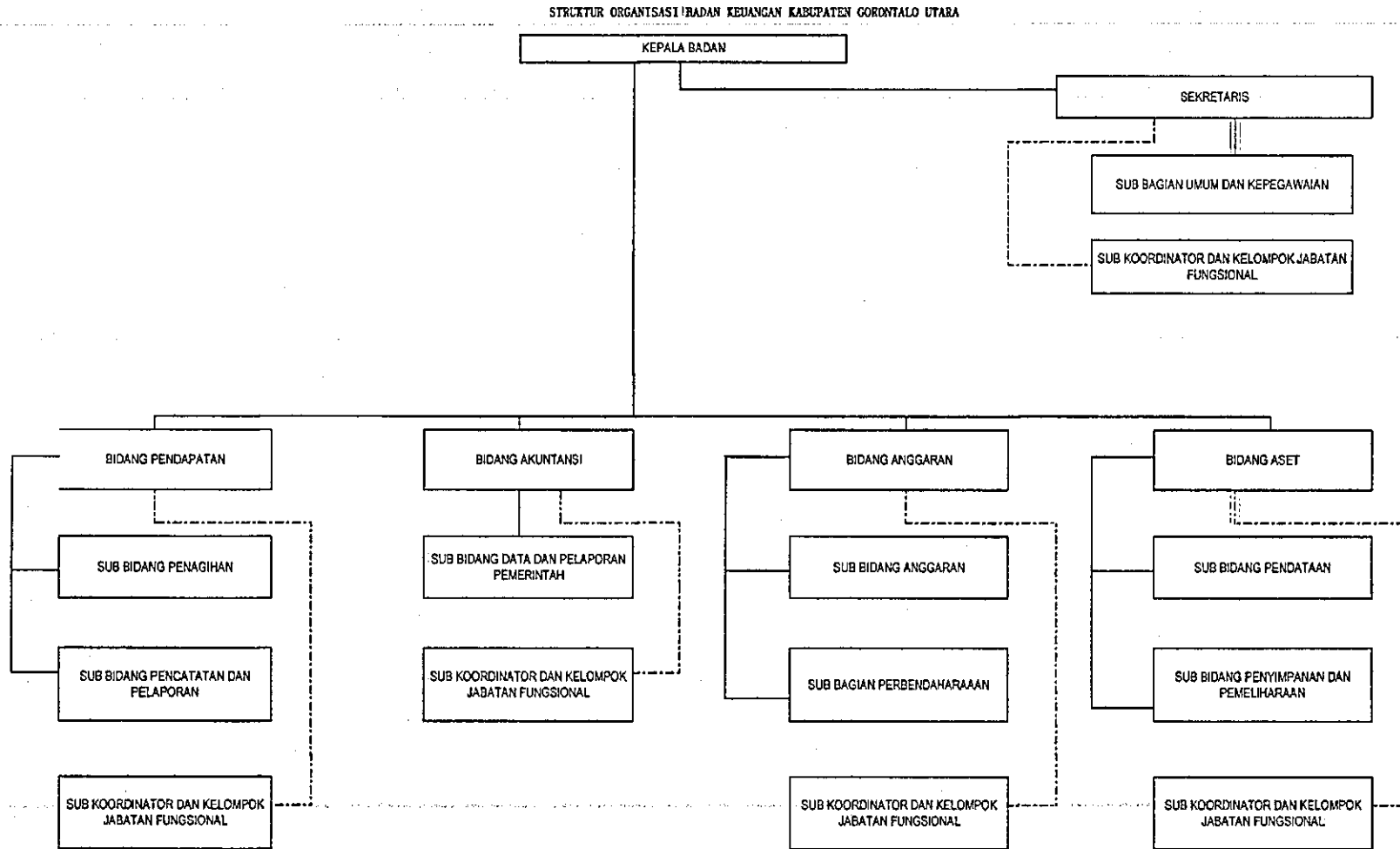
Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN GORONTALO UTARA



  
 BUPATI GORONTALO UTARA  
 THARIQ MODANGGA

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

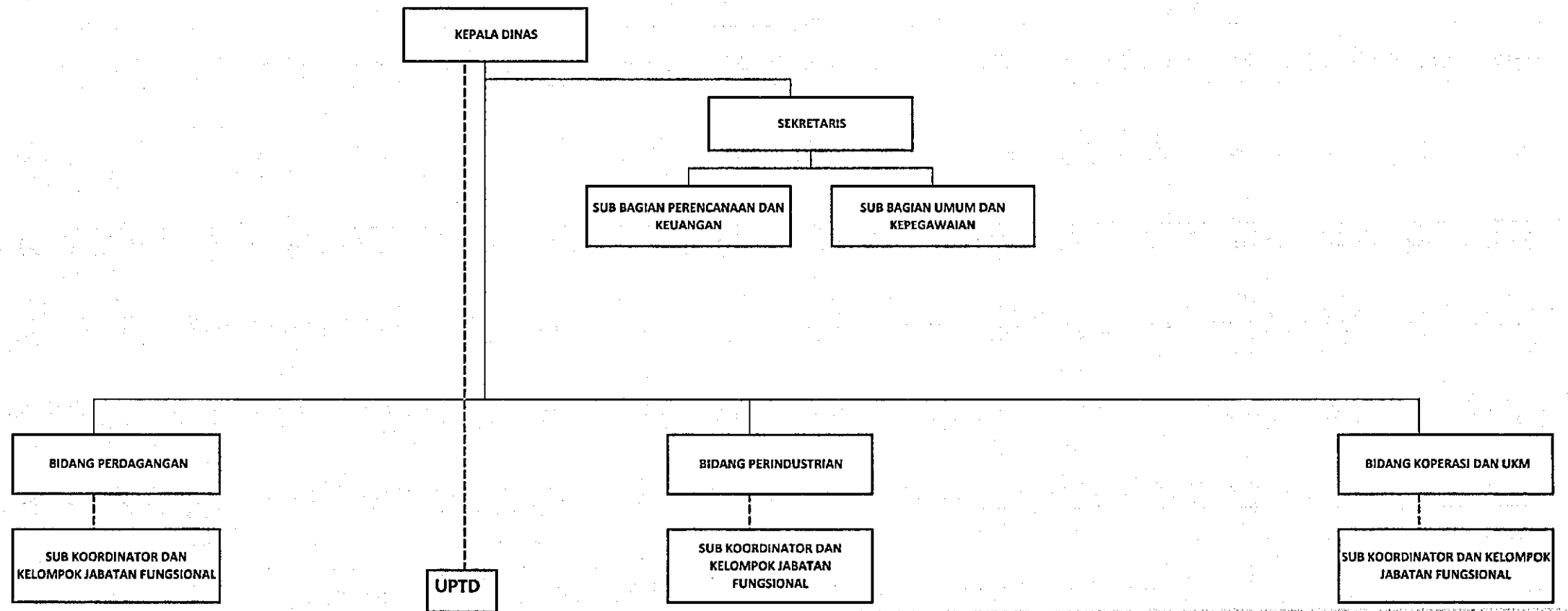


BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 TIARIQ MODANGOU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

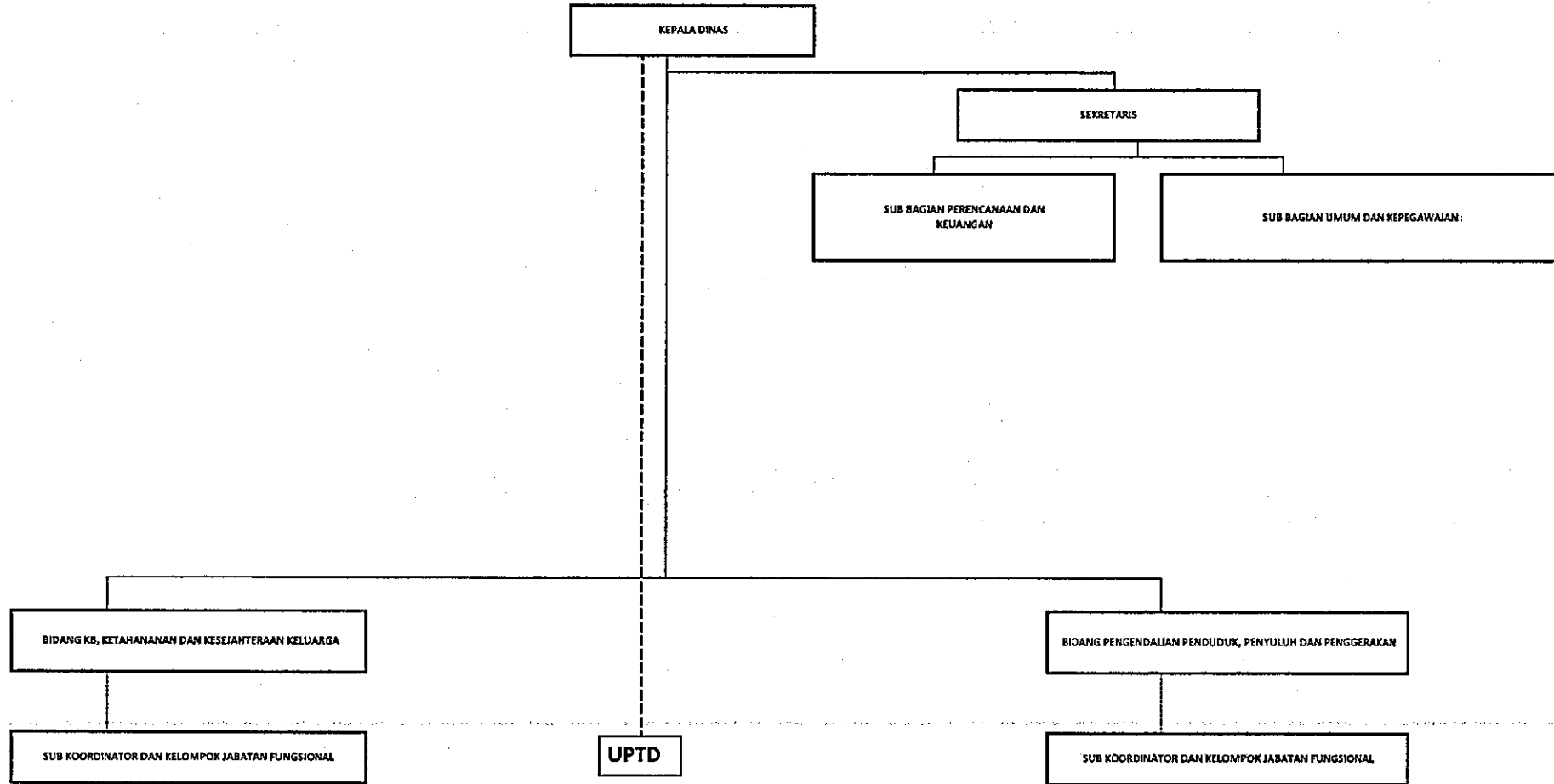


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	12	2	

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

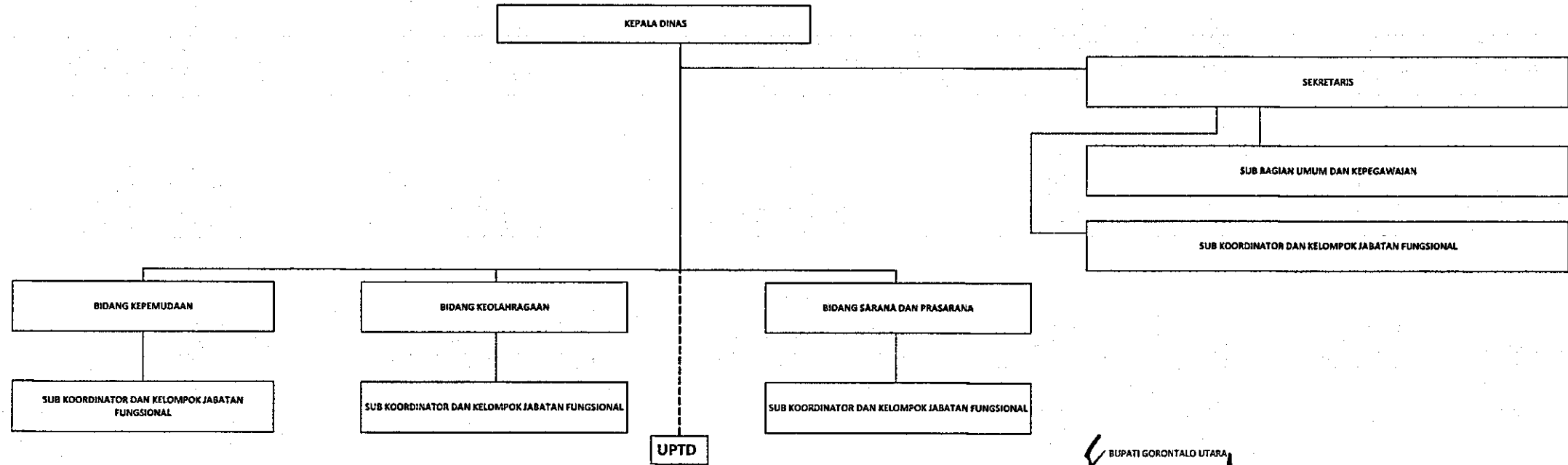


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MDDANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup

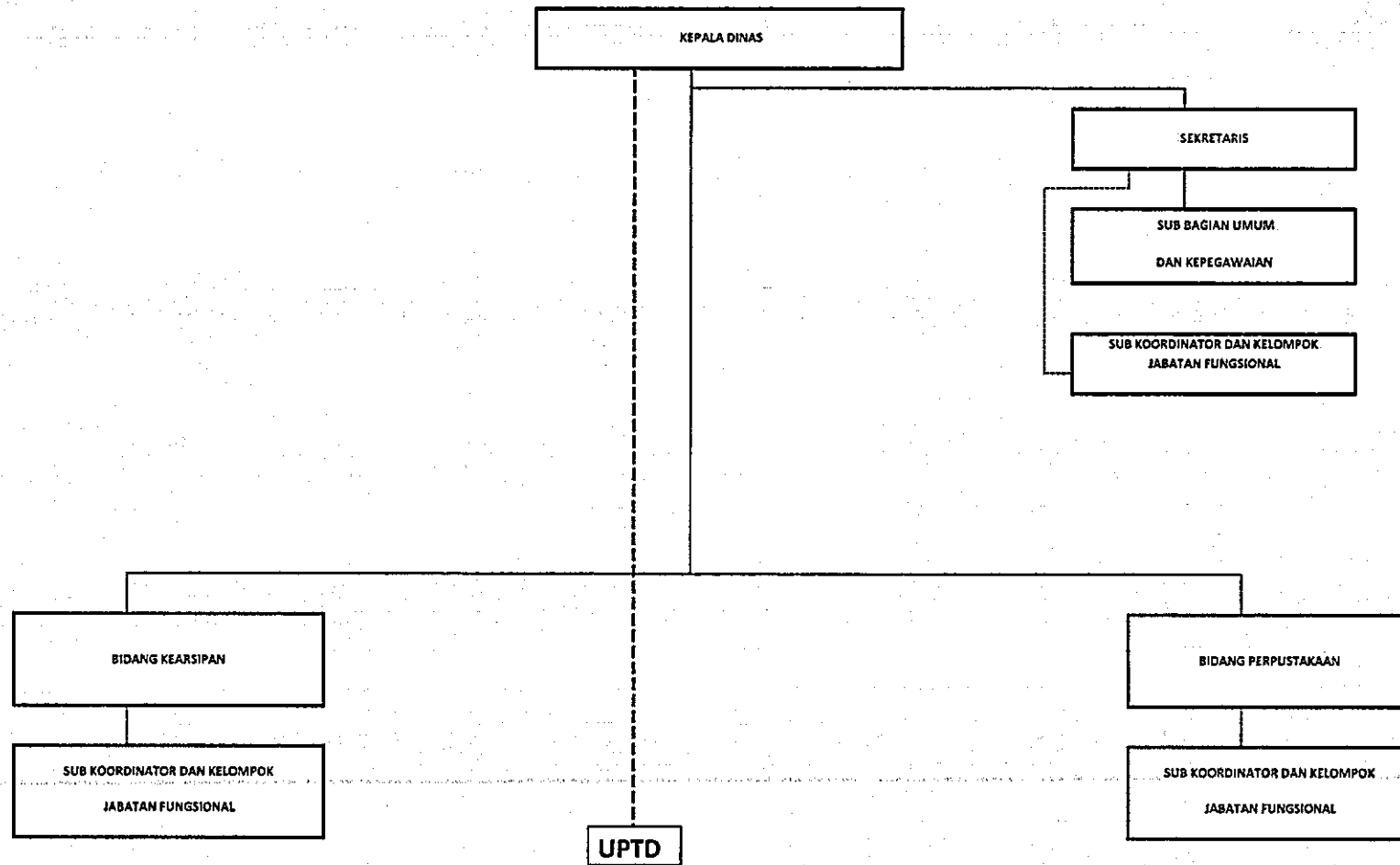
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GORONTALO UTARA



BUPATI GORONTALO UTARA  
 THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup

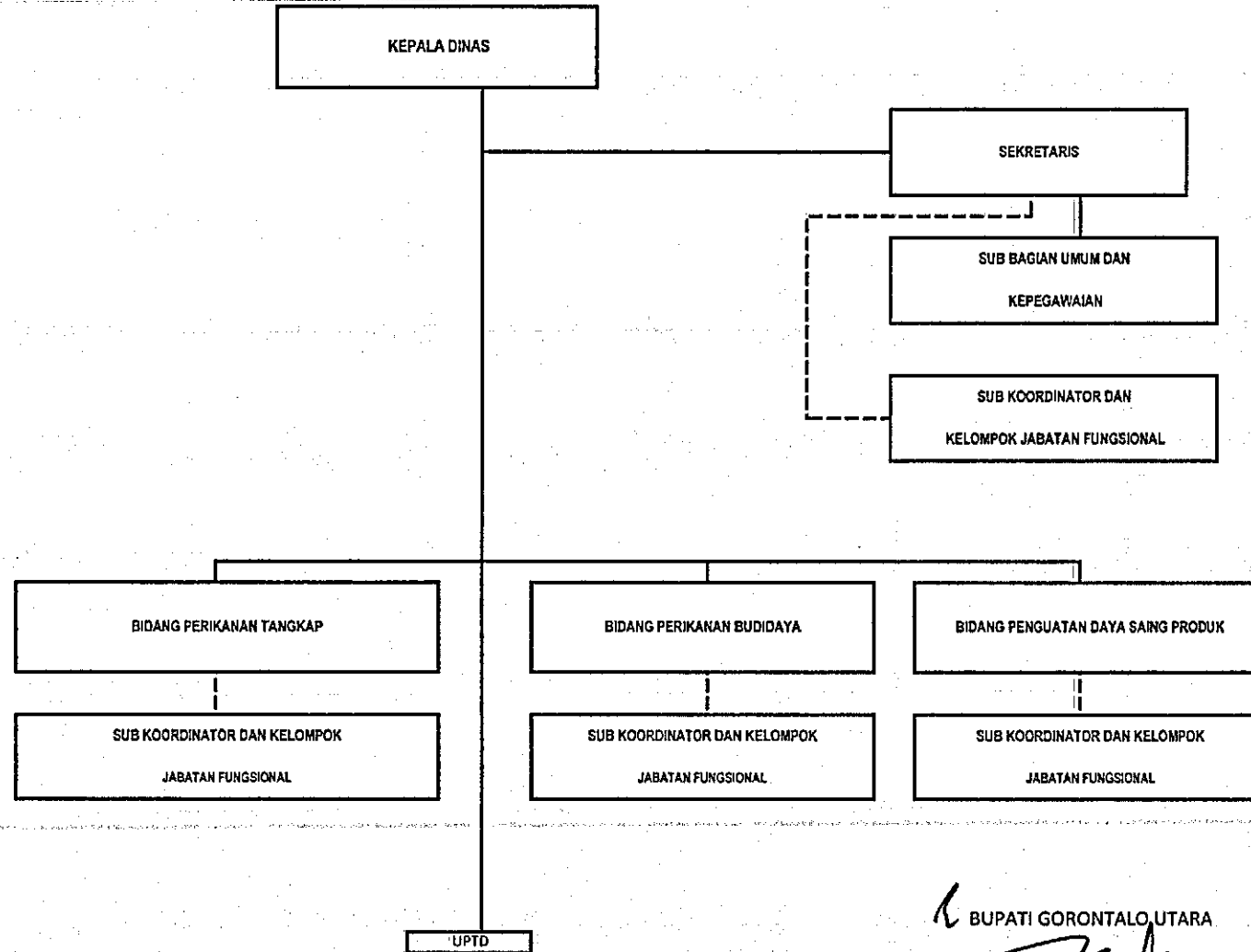
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

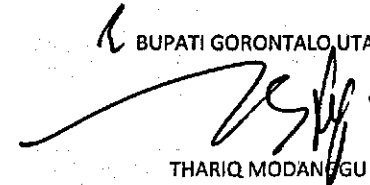






BUPATI GORONTALO UTARA  
  
THARIQ MODANG U

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	12	2	

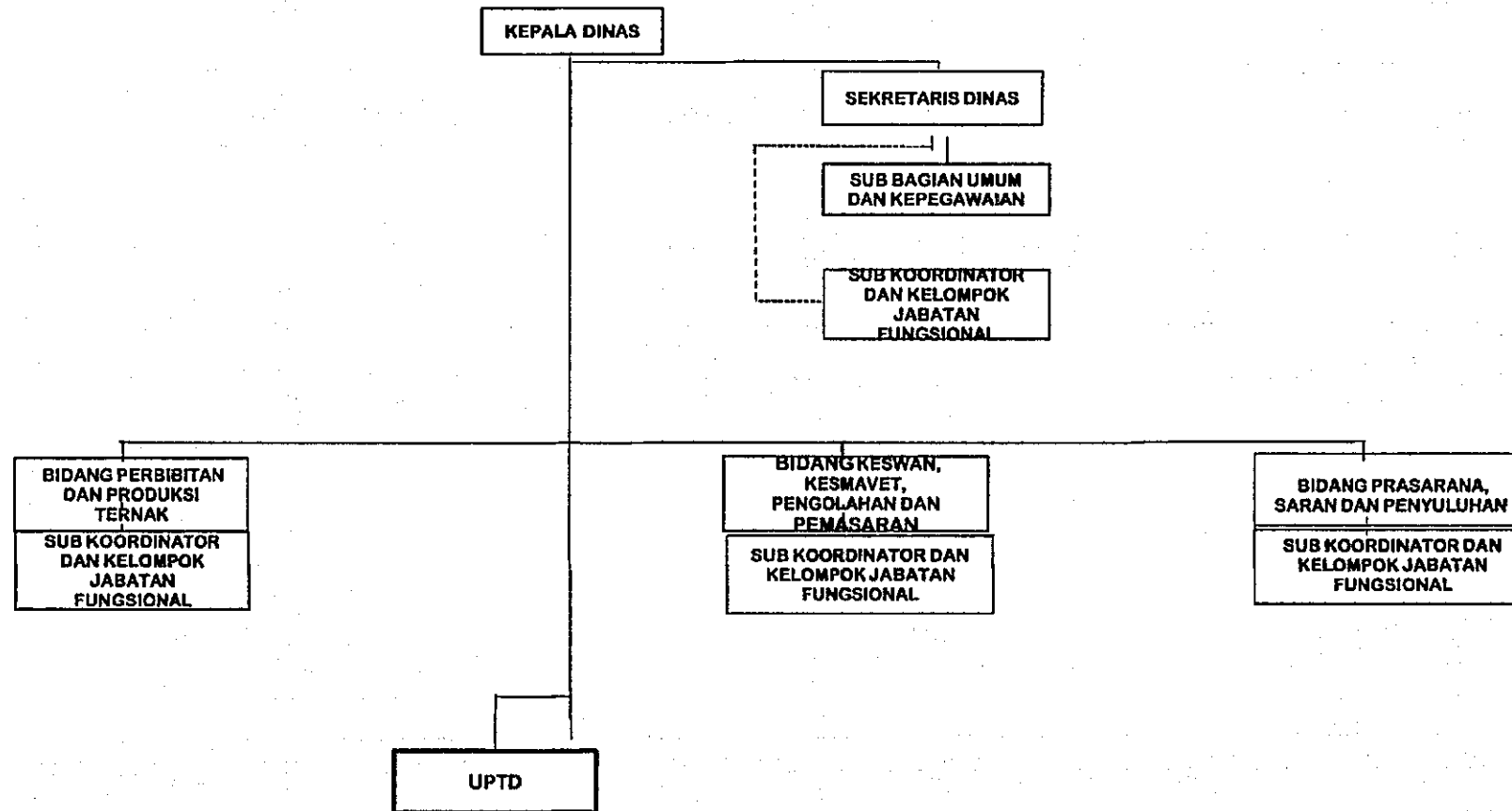
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN GORONTALO UTARA**



BUPATI GORONTALO UTARA  
  
THARIQ MODANOGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

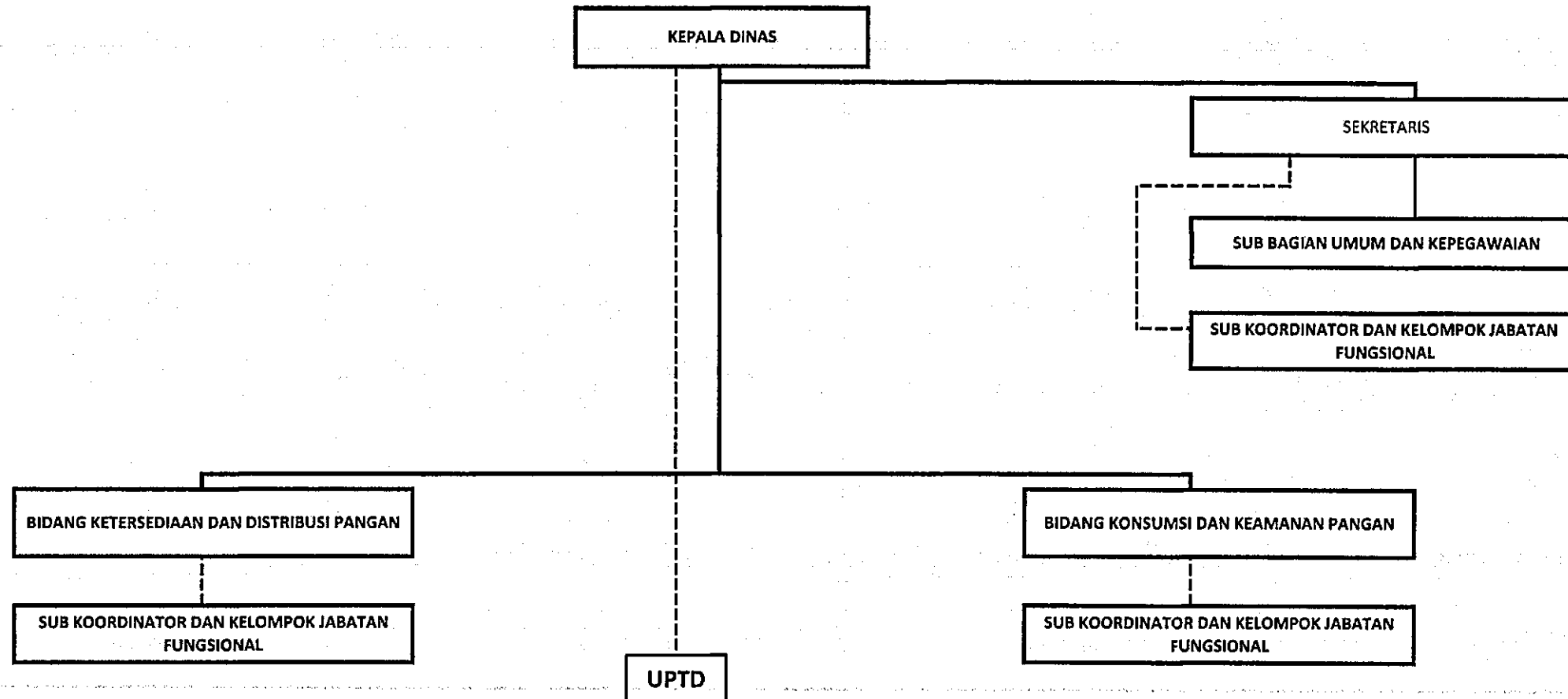


BUPATI GORONTALO UTARA

  
THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

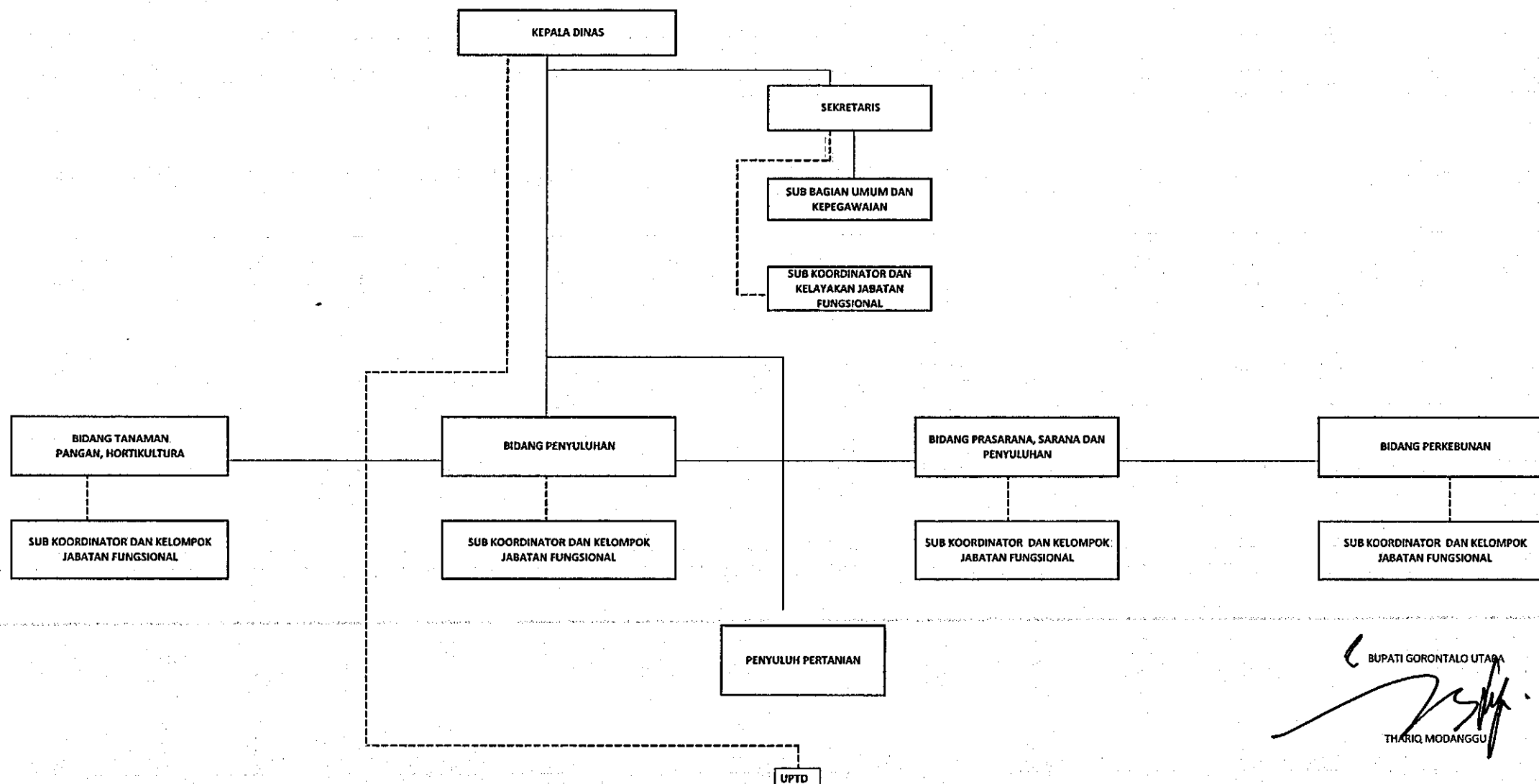


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
 KABUPATEN GORONTALO UTARA

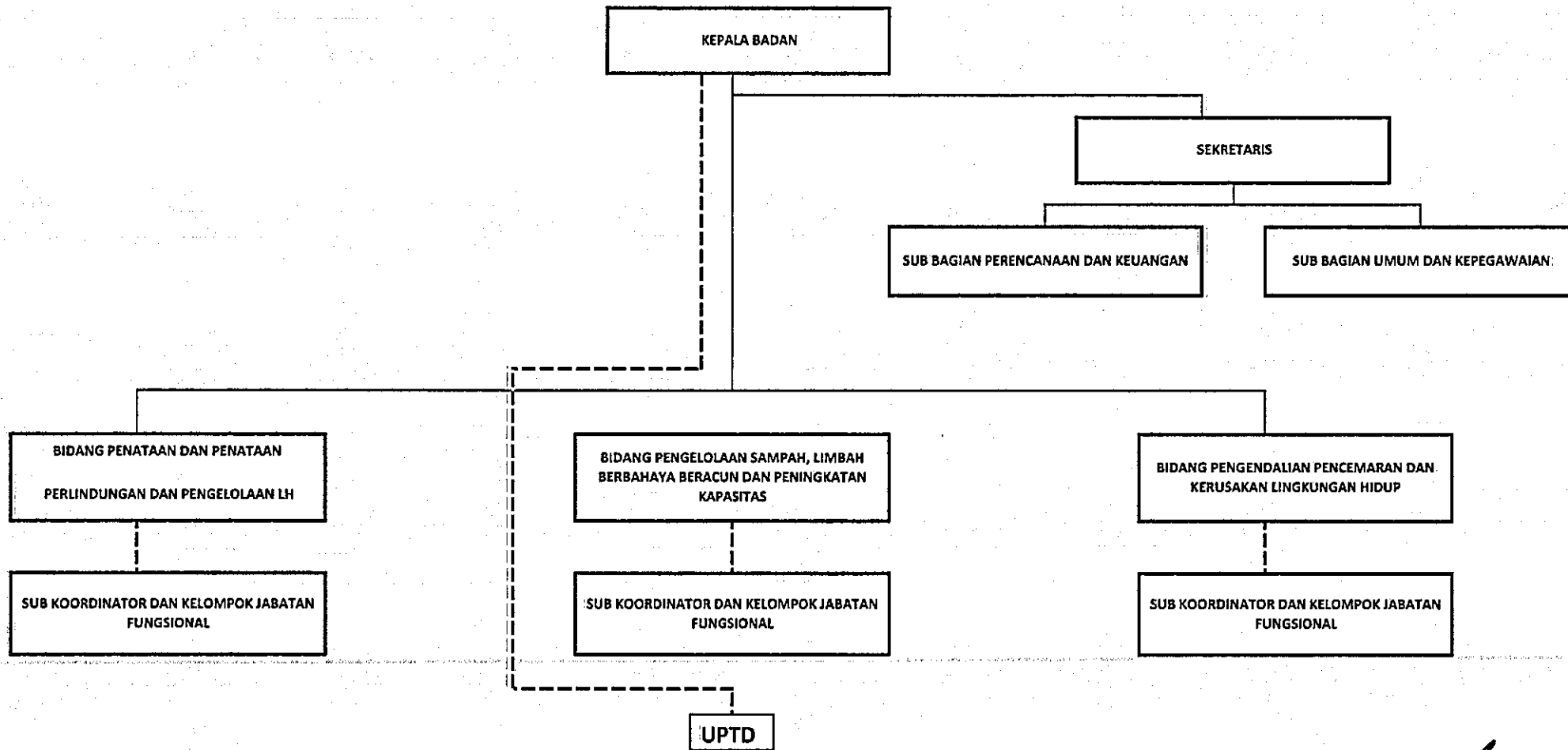


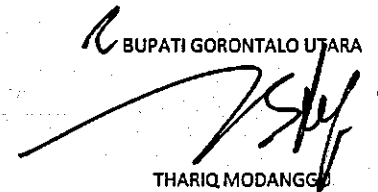
BUPATI GORONTALO UTARA  
 THARIQ MODANGGU





Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
f	8	2	2	



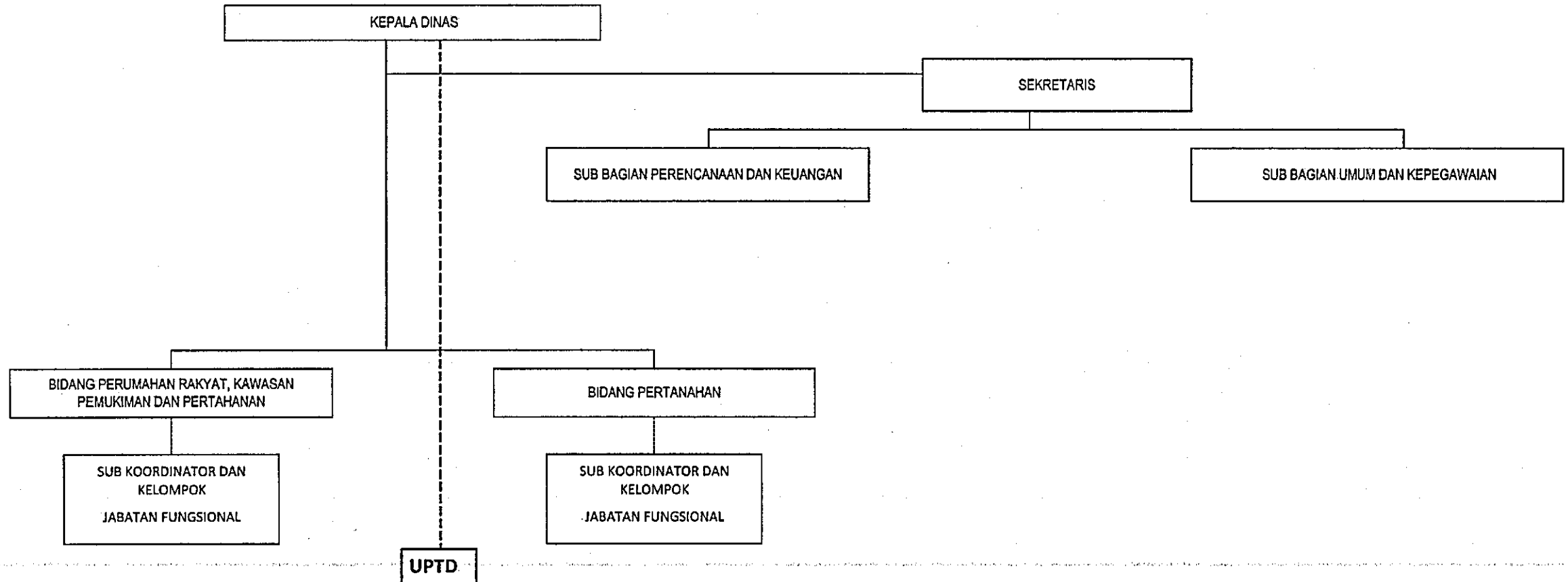
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**



  
BUPATI GORONTALO UTARA  
THARIQ MODANGGO

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

STRUKTUR ORGANISASI PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTAHANAN

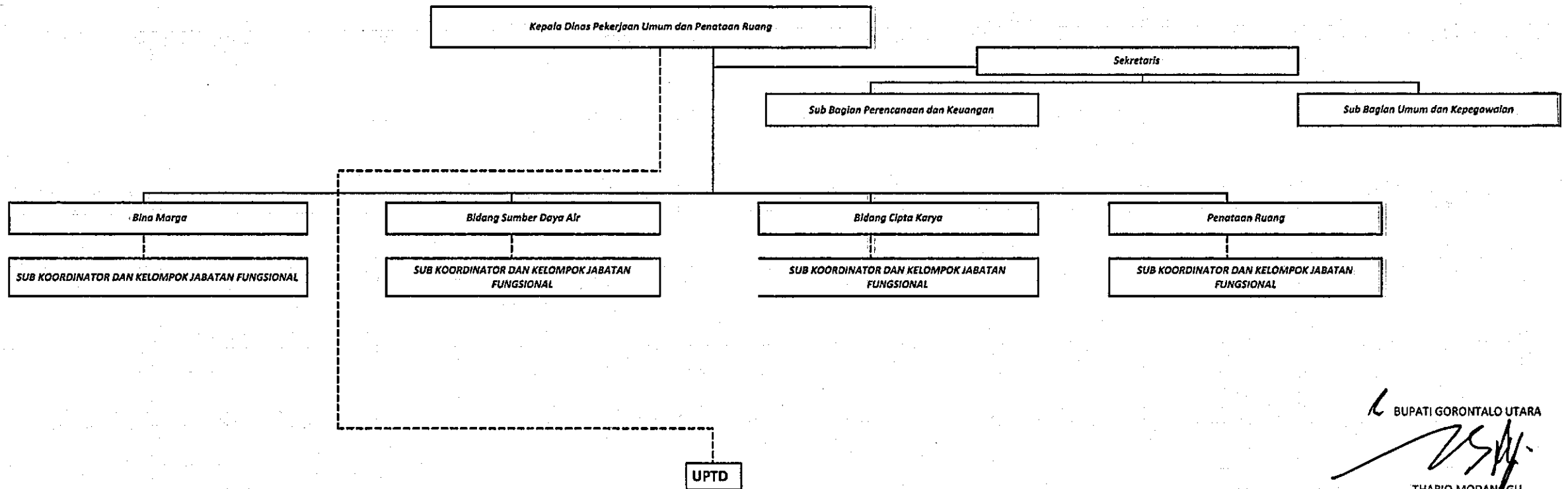


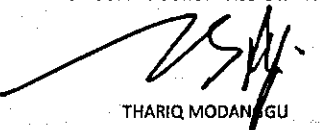
BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	1	2	

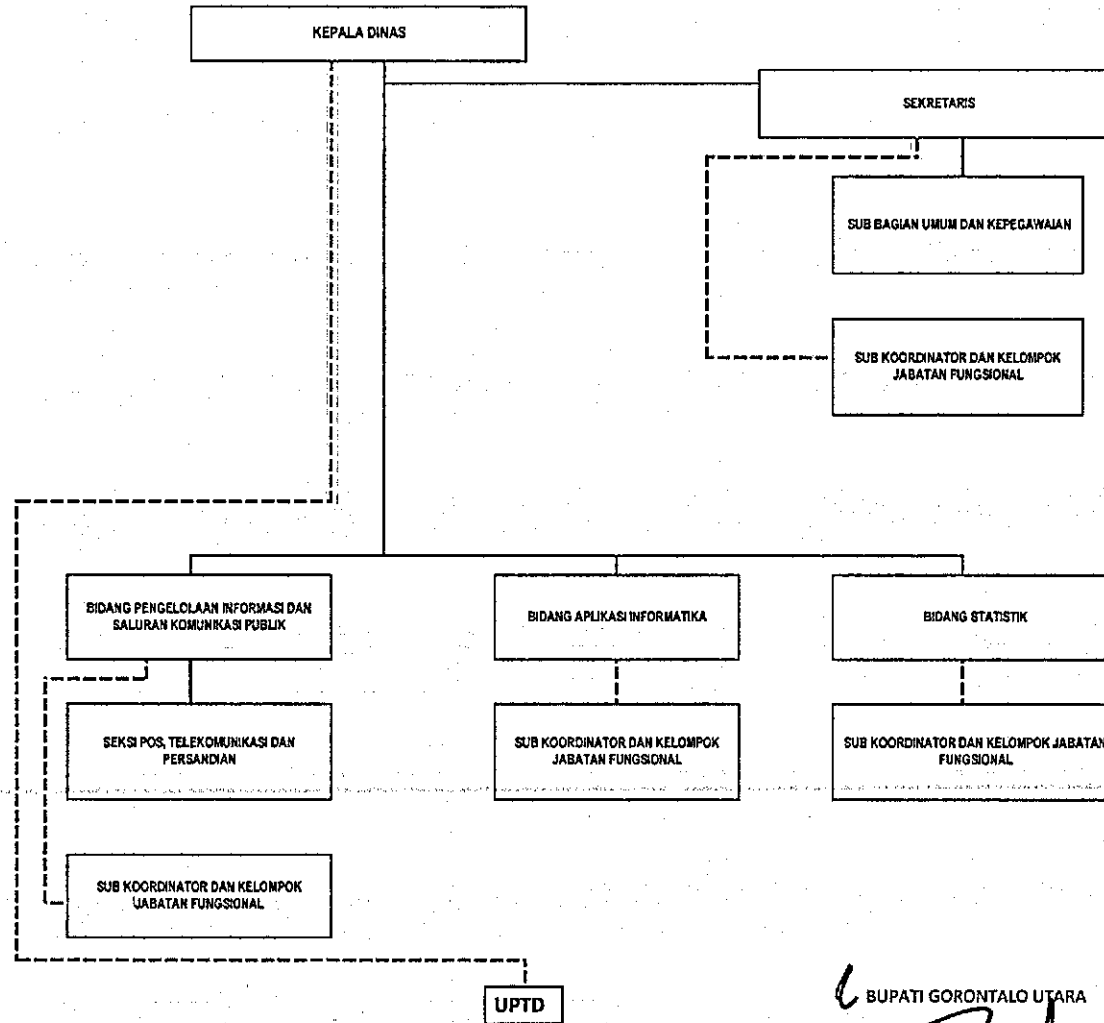
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. GORONTALO UTARA



BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 THARIQ MODANOGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GORONTALO UTARA**

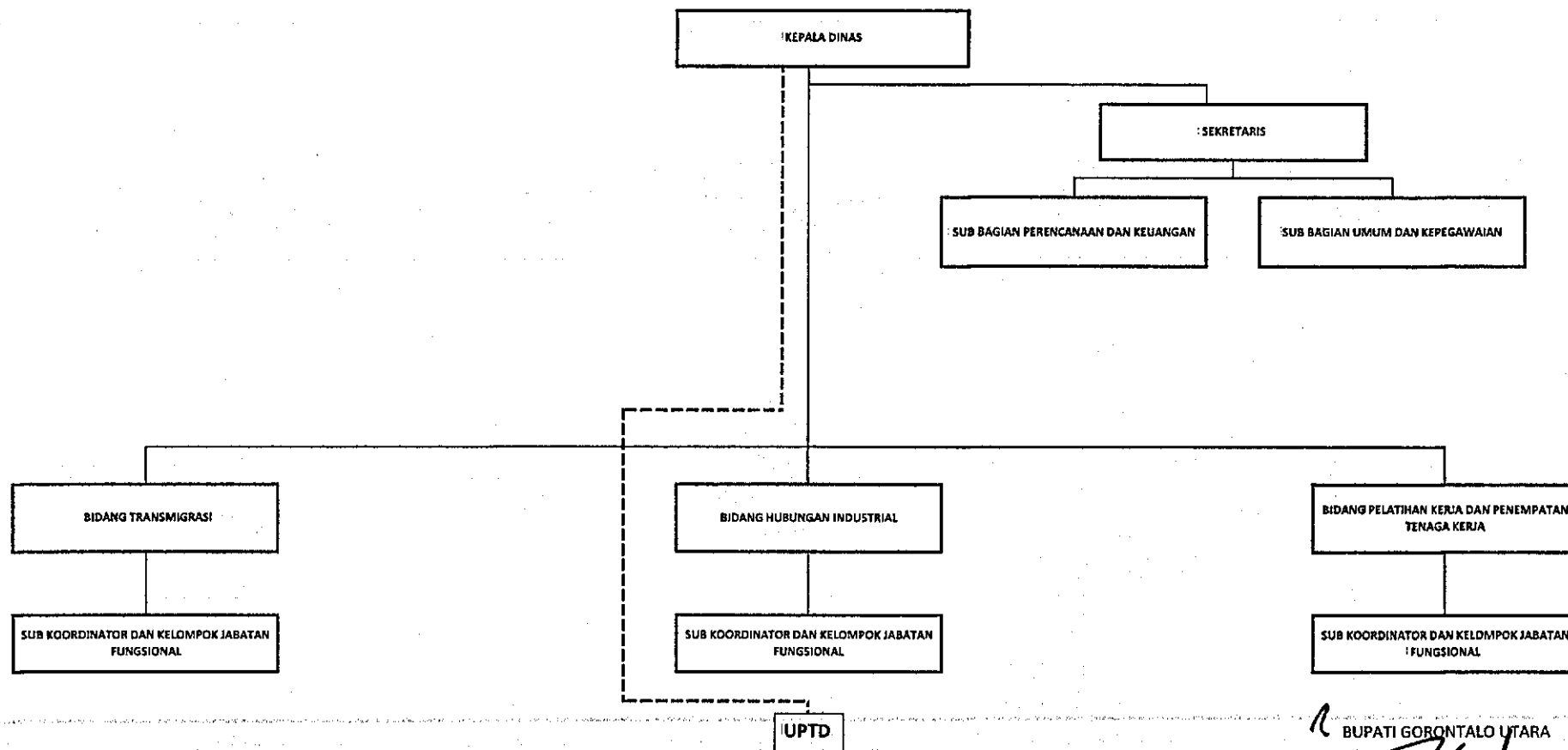


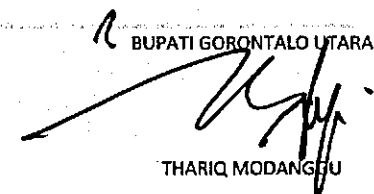
BUPATI GORONTALO UTARA





THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
7	8	12	12	

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
 KABUPATEN GORONTALO UTARA



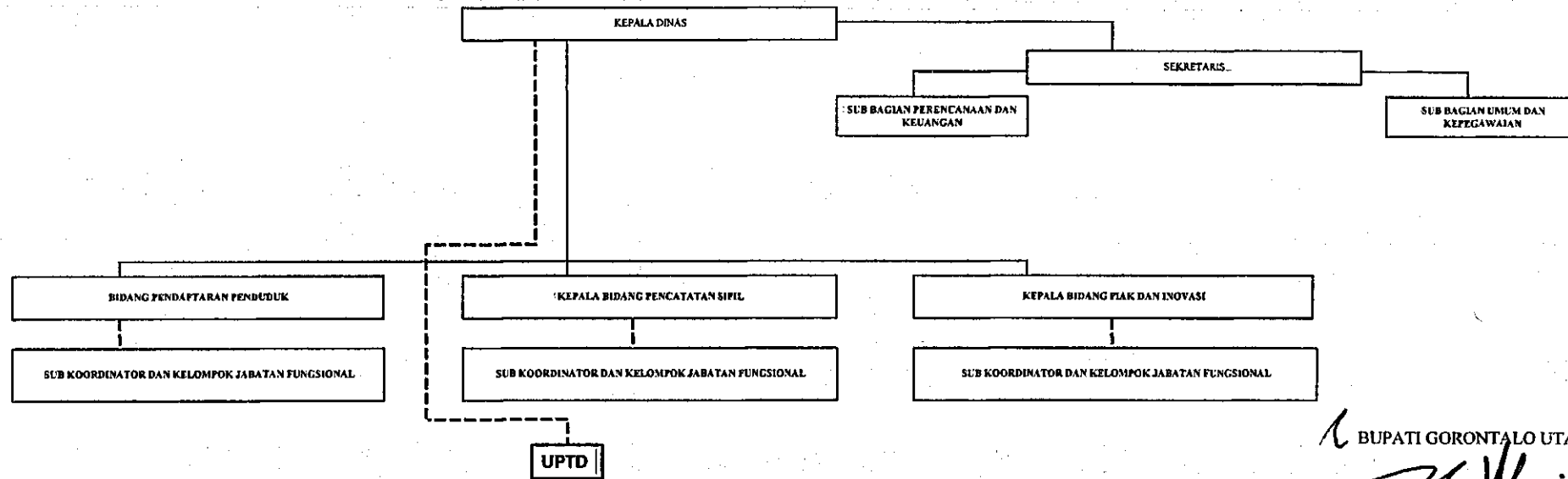
BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 THARIQ MODANGGU


Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				







2

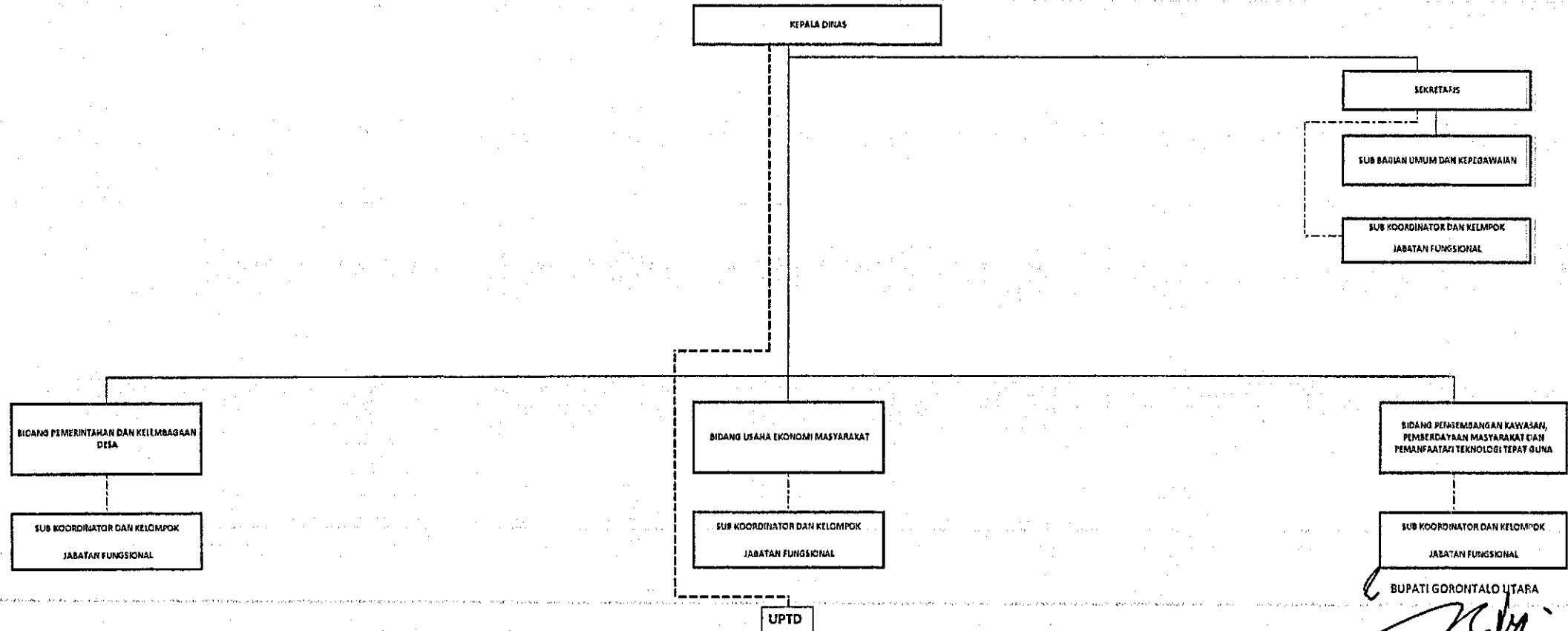
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, KABUPATEN GORONTALO UTARA



BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 THARIQ MOLA ANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

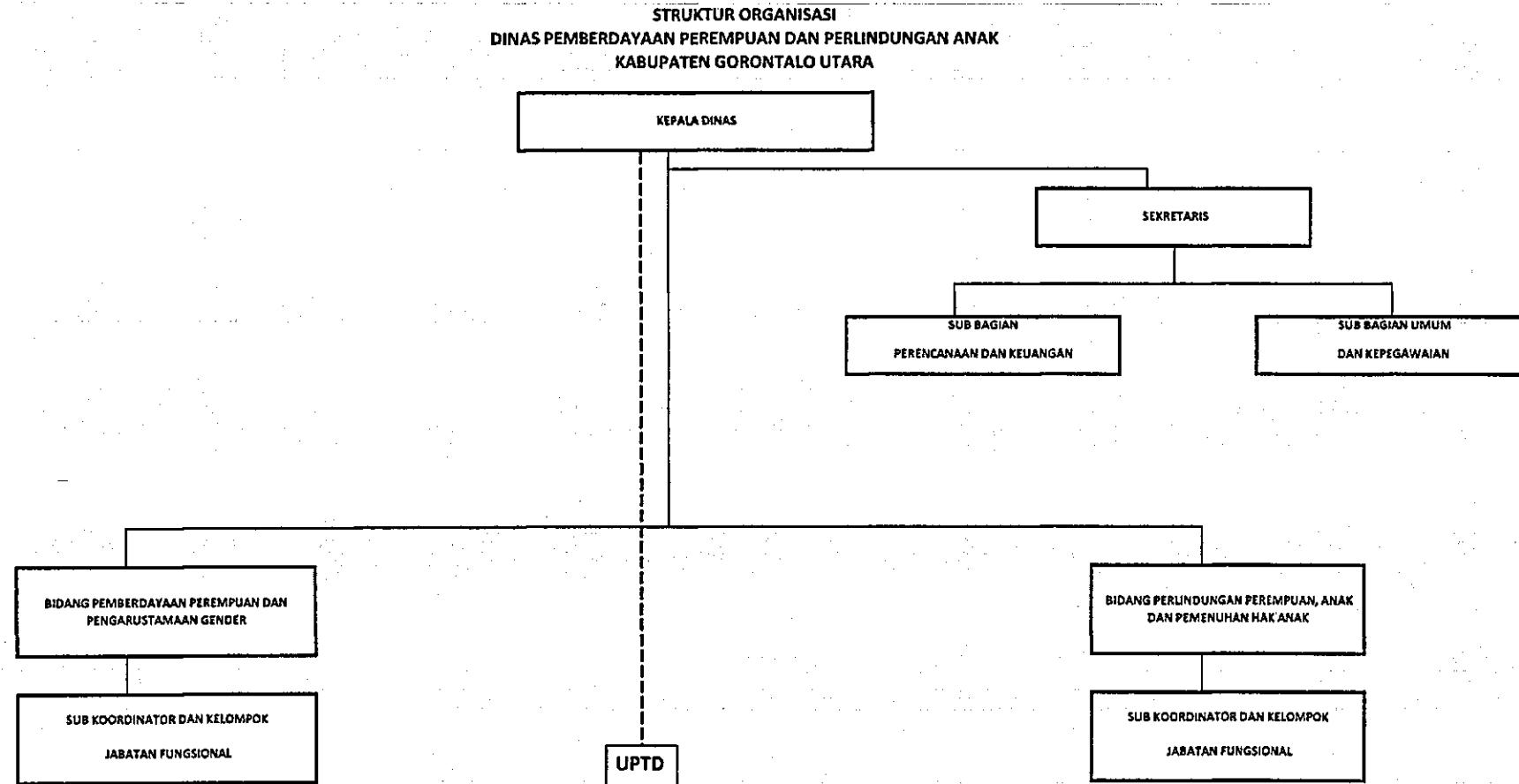


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGOU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	1	1	1	



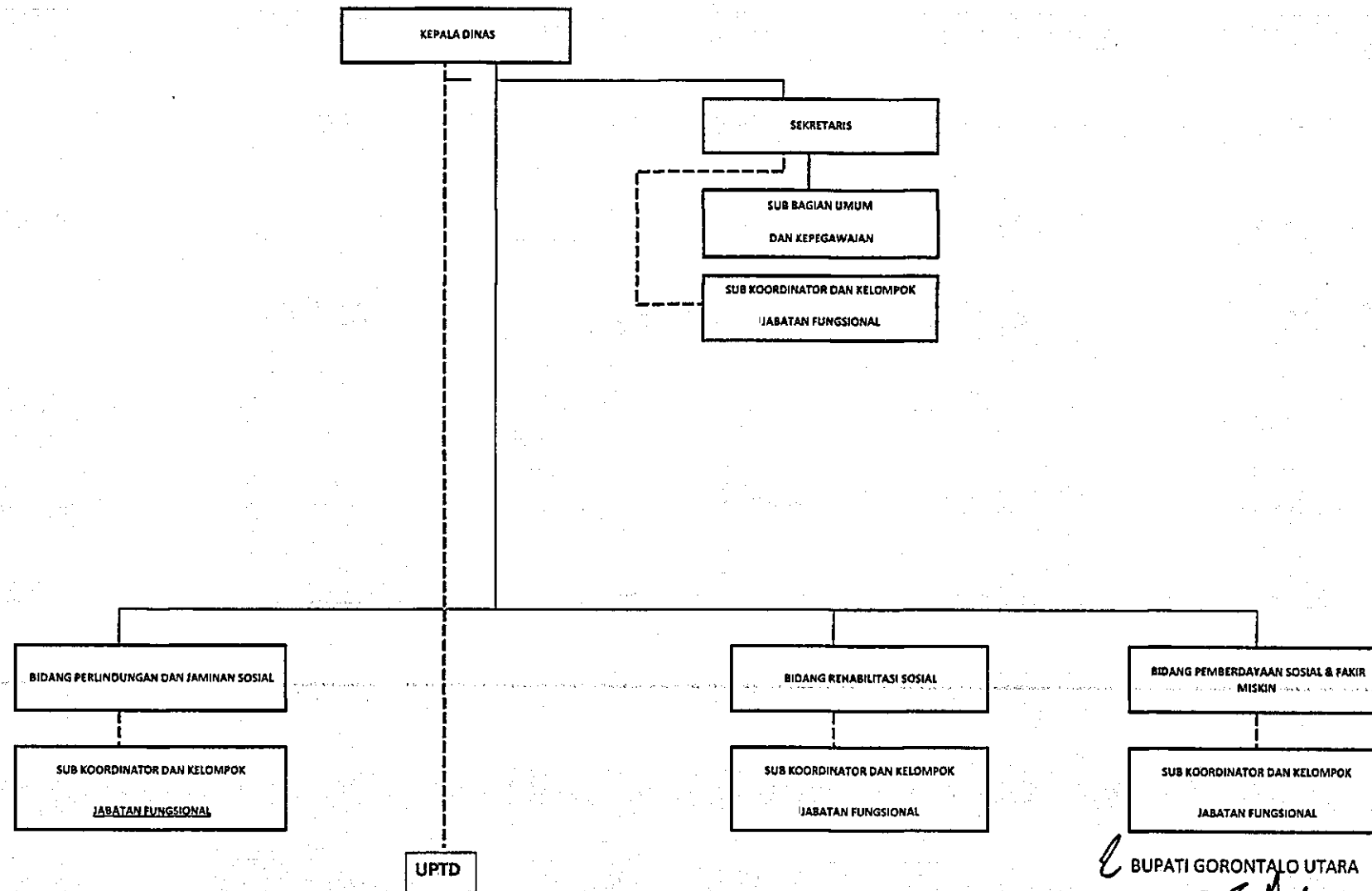


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGSU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
f	8	12	12	

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN GORONTALO UTARA

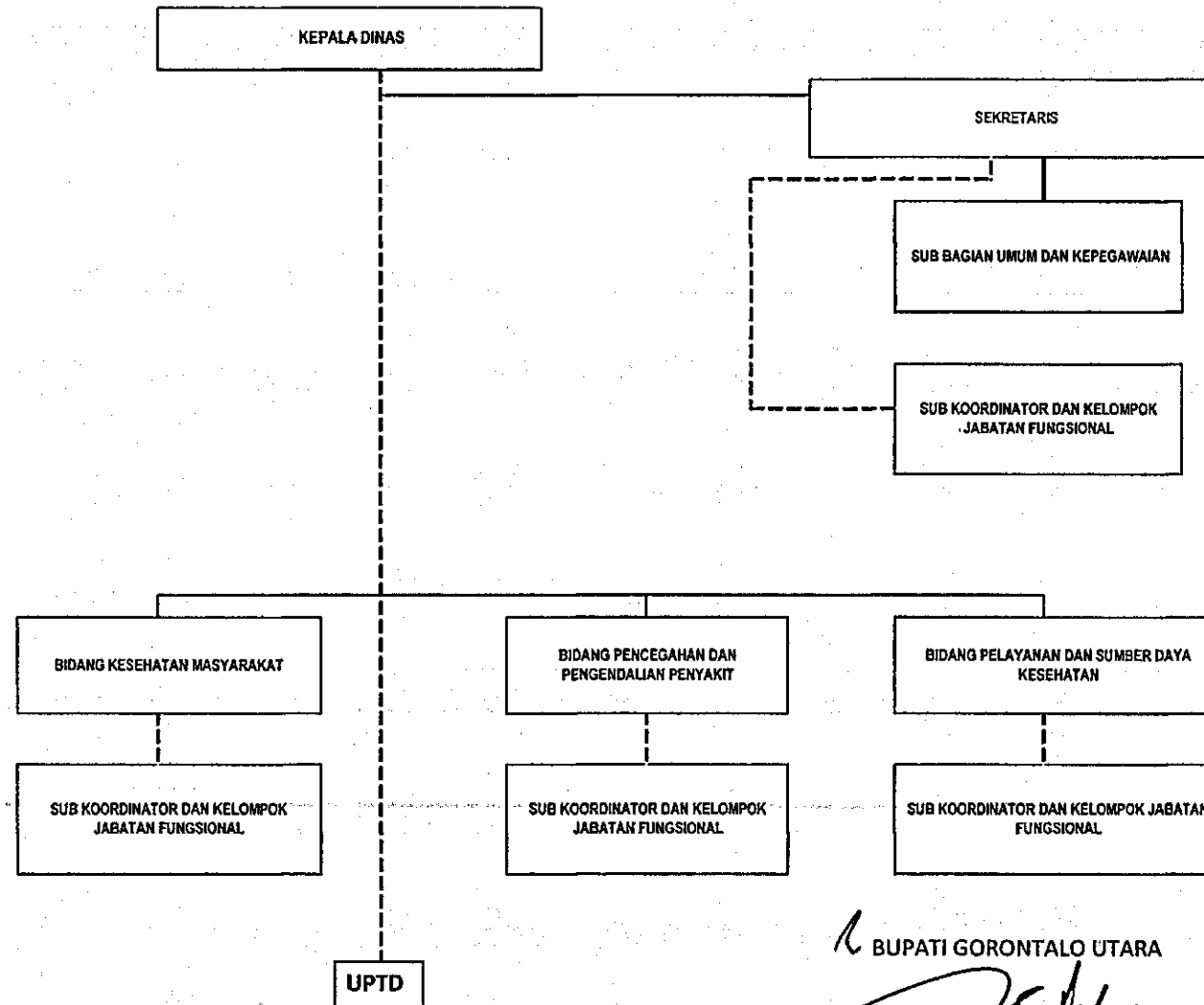


BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	1	2	2	

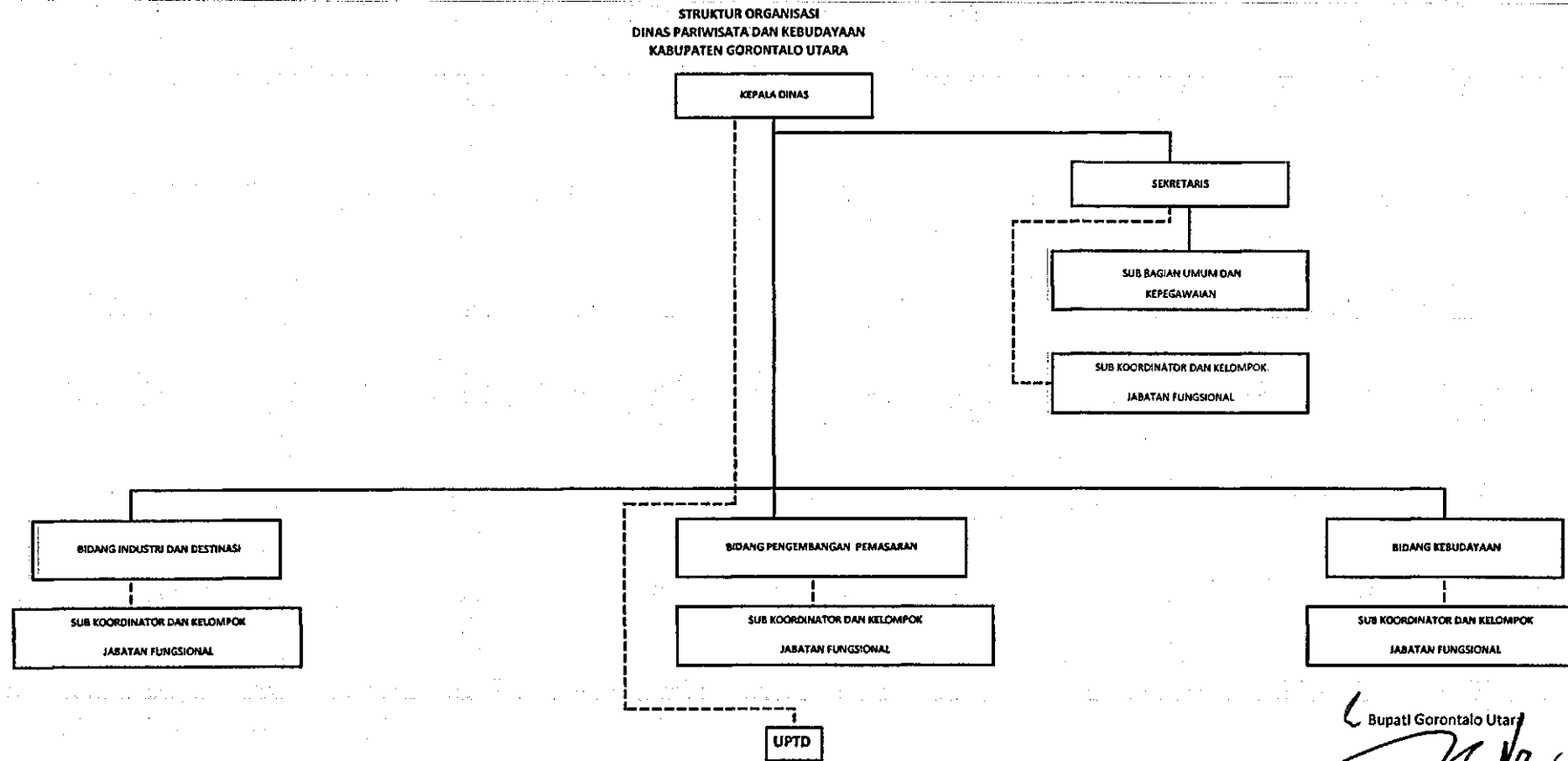
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GORONTALO UTARA**

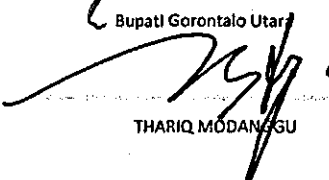






BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

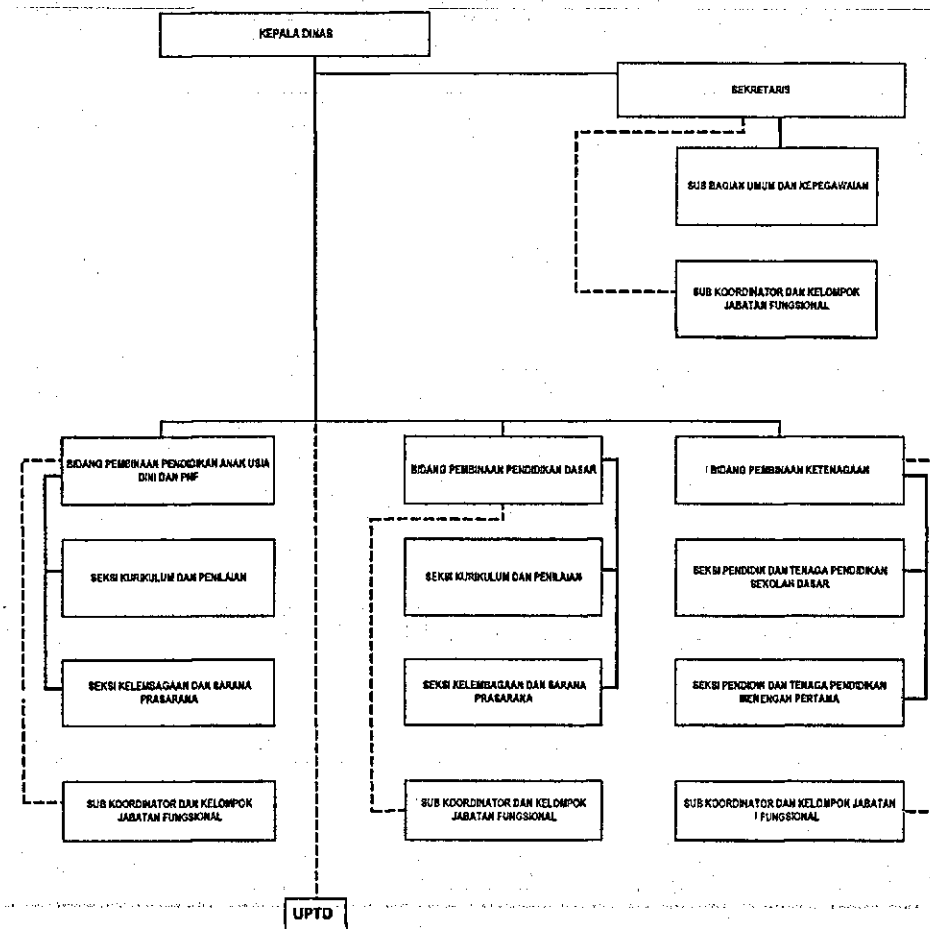
Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	1	



Bupati Gorontalo Utara  
  
 THARIQ MODANAGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

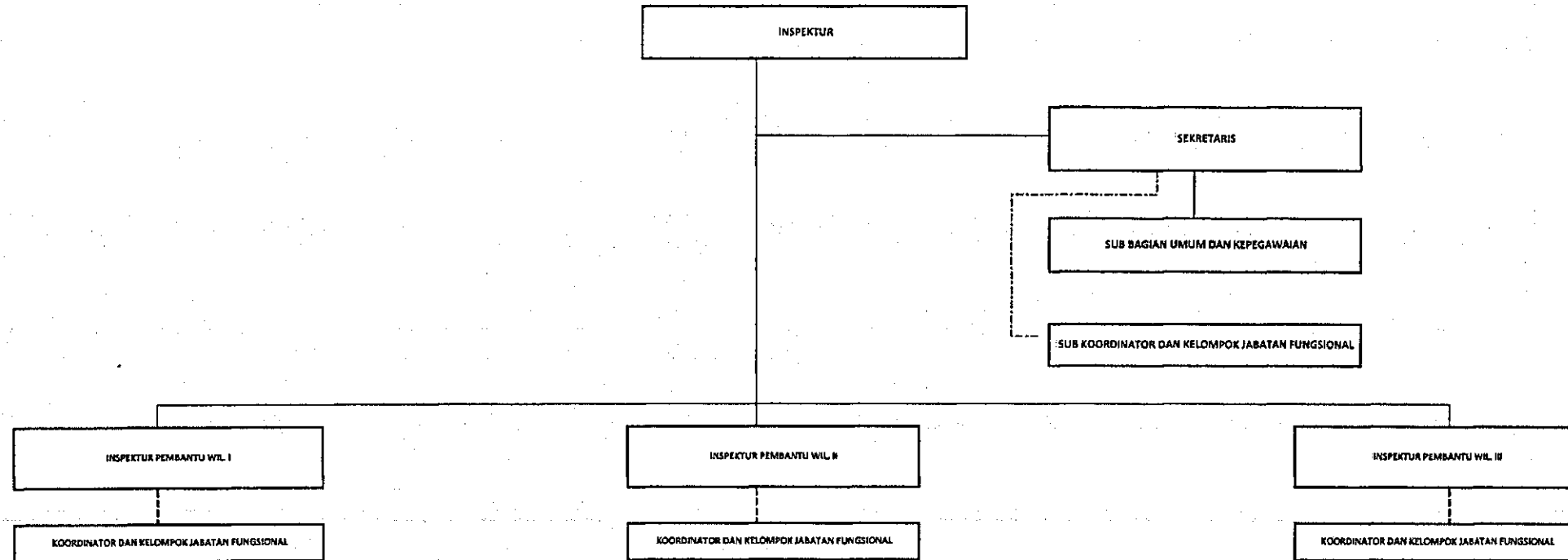
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GORONTALO UTARA**



BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 THARIQ MODANGGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
1	8	2	2	

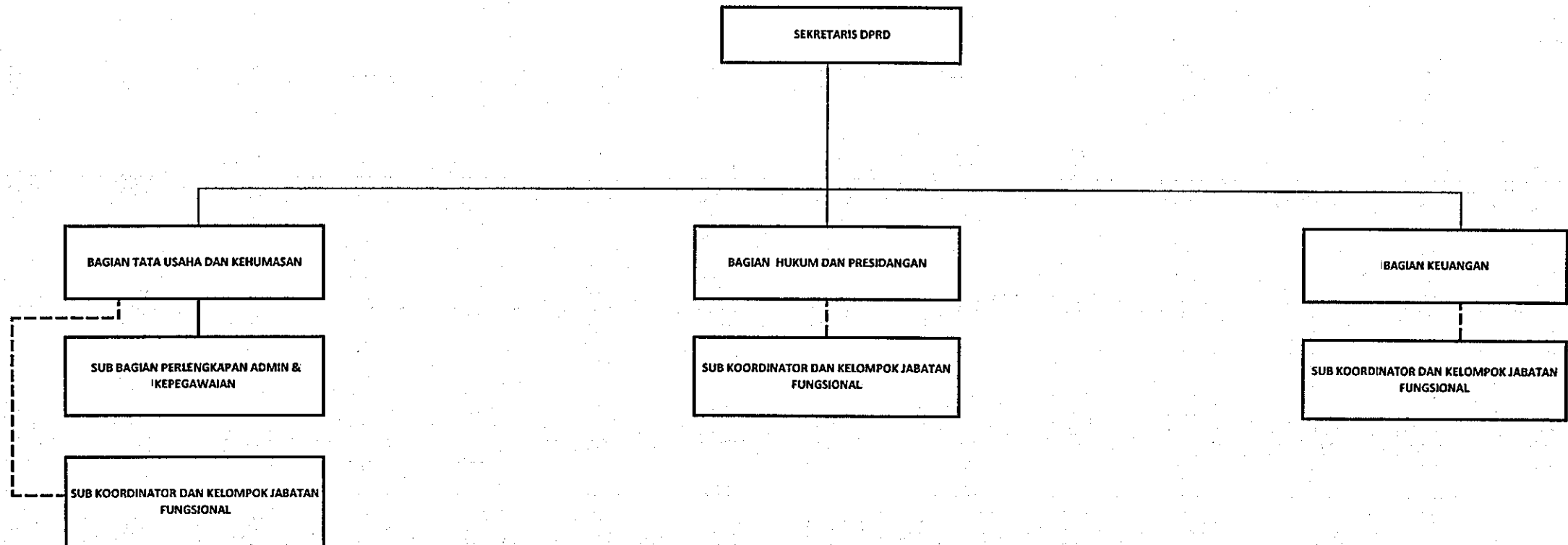
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN GORONTALO UTARA

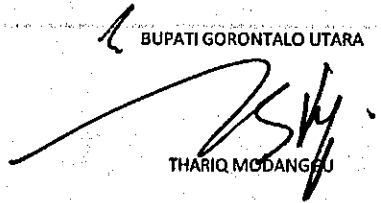






BUPATI GORONTALO UTARA,  
THARIQ MODANGI

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
4	8	12	2	

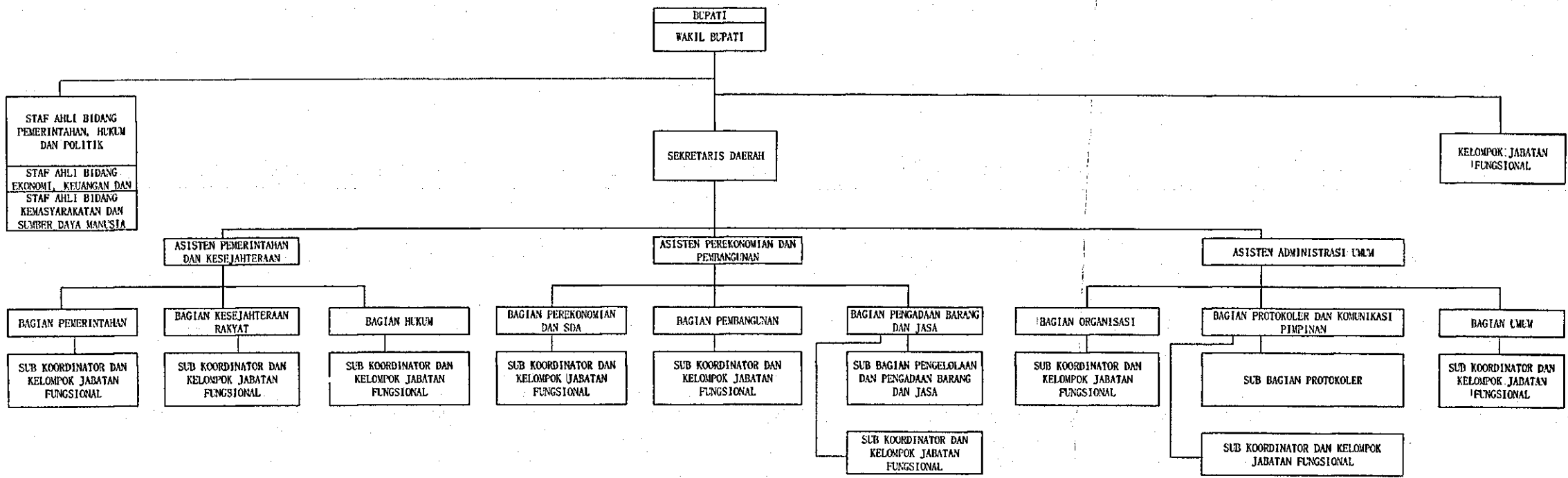
**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKREETARIAT DPRD KABUPATEN GORONTALO UTARA**



  
BUPATI GORONTALO UTARA  
THARIQ MODANGAU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
				

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA



BUPATI GORONTALO UTARA  
 THARIQ MODANEGU

Kabag Organisasi	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wabup
/	/			