



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOALEMO

NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah kabupaten Boalemo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan Tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Boalemo Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo sudah tidak sesuai dengan sistem kerja, tugas dan fungsi perangkat daerah yang baru, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor, 178 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KAMFOR	ASS	SEKDA	WABUP

Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3965);

2. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 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);
5. 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 di ubah 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 6902);
6. 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

KABAG HUKUM	DINASISIRAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyerderhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Boalemo Nomor 285);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo.

KABAG HUKUM	DINAS/SEKSI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

2. Pemerintahan 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.
9. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Boalemo.
10. Kepala Dinas/badan adalah kepala dinas/badan perangkat daerah kabupaten Boalemo.
11. Kecamatan adalah kecamatan lingkup Kabupaten Boalemo.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

KADAG HUKUM	DINAS KAMUS	ASS	SEKD	WADUP
				

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Bupati 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;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di kabupaten boalemo.
- f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan

KAB. AG HUL. UM	DINAS/SEKDA KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten boalemo.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- h. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Dinas Kesehatan;
- k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- o. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- p. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- s. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- t. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- u. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- v. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- w. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- x. Kecamatan; dan
- y. Staf Ahli.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas membantu Bupati 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 kabupaten Boalemo menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- 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

KABAG HUKUM	DINASBAGRI KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi;
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 3. Bagian Umum.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Pasal 11

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

KASAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. perumusan Program Kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan hukum;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- g. 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;
- h. membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja.;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

KAB. LG HUKUM	DINAS/BA/DA KANTOR	ASS III	SEKTA	WABUP
				

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan


Pasal 13

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian pemerintahan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

KABAG HUKUM	DINAS/BAKMI KANTOR	ASS	SEKDA	WADUP
				

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan.
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Kesejahteraan rakyat sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan rakyat;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. 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;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 19

Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan 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 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bagian hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	DINAS/BAHAN KANTOR	ASS	SEKDA	WAKIL
				

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian hukum sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hukum;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

HUKUM	ASISTEN	ASST	SEKDA	WAGUP

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja lingkup asisten perekonomian dan pembangunan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. membina bawahan di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASISTEN KABUPATEN	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

Pasal 24

Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Perekonomian dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan bumd dan blud, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

KABAG HURUM	DINASIBADAN KANTOR	AGS	SEKDA	WAKIL
				

- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.
- g. 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan sumber daya alam sebagai dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2


Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, perencanaan Sekretariat Daerah, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

KABAG HUKUM	DINASERDAN KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

- a. merencanakan program Kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. 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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan

KABAG HUKUM	DINASISADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WAGUP
				

kebijakan daerah, pengoordinasian 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, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;

KABAG HUKUM	DINASISAN KANTOR	ASS III	SEKDA	KWABUP
				

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 34

Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan

KEBAG REKUM	DINASISADAN NANTOR	ASS W	SEKDA	WABUP

- barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. menyiapkan bahan dalam menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - k. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja lingkup asisten administrasi umum;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan keuangan;

KABAG HJUM	DRASBADM KANTOR	ASS	SEKD	WADUP

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan keuangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah;
- h. membina bawahan di lingkungan asisten administrasi umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan asisten administrasi umum sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup asisten administrasi umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian pada Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Bagian Umum;

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 39

Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di

KADAG HUMUM	DINAS/BAKMI KANTOR	ASS	SEKD	WABUP

bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. 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
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

KAPRO HUKUM	DINAS/DAK KANTOR	ASS III	SEKDA	WADUP
				

Pasal 41

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DRASIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 terdiri dari:

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

Pasal 45

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan;

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan (renja) sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sub bagian protokol;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASSESSMENT	SEKDA	WAKUP
				

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 47

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, Keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Umum sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

KABAG HUKUM	DINAS/BAHAN KANTOR	ASS II	SEKD	WADUP
				

Pasal 49

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 51

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo 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.

Pasal 52

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan DPRD;
- b. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- d. pelaksanaan evaluasi realisasi program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
				

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Fasilitasi Fungsi Legislasi;
 - d. Bagian Keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Sekretaris Dewan

Pasal 54

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam memfasilitasi kegiatan, tugas dan fungsi DPRD yang berada dibawah tanggungjawab Bupati.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
- d. memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- e. menyediakan sarana dan prasarana;
- f. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan DPRD;
- h. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- i. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan DPRD;

KABAG HUKUM	DINASRAJANI KANTOR	ASS	SEKDA	HMADUP
				

- j. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 56

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, persuratan, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- f. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- i. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- j. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;

KAPALAH BAGIAN UMUM	DINAS/BAGIAN KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
				

- k. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- l. menyelenggarakan pengadaan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, sarana dan prasarana DPRD;
- m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri dari:

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

Pasal 59

Sub Bagian Administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi persuratan, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- a. melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

KAB. G. HUMANIS	DINAS/BAHAN KUNYUT	ASS. III	SEKDA	WABUP

- c. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- d. pengurusan kendaraan dinas, inventaris dan mengelolah data aset kantor;
- e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. mengadakan barang dan jasa, mendistribusikan, mengendalikan dan merencanakan pemeliharaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Fungsi Legislasi





Pasal 61

Bagian Fasilitasi Fungsi legislasi di pimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi dan mendukung fungsi legislasi DPRD dan fungsi pengawasan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 Bagian Fasilitasi Fungsi Legislasi mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;

KASAB HURUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS/III	SEKDA	WABUP
				

- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
- h. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda inisiatif;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. menyusun, memverifikasi dan mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat-rapat DPRD;
- l. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- n. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, dan APBD/APBDP;
- p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- q. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
- r. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

Susunan organisasi Bagian fasilitasi fungsi legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KASAG HUKUM	IRASBADI KANTO	ASE	SEKDA	WABUP
				

Bagian Keenam
Bagian Keuangan

Pasal 64

Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD dalam pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DIVISI KANTOR	ASST	SEK. A	WAKIL
				

Pasal 66

Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB V

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 67

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Inspektur Daerah.

Pasal 68

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, 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 dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

KABUPATEN	DINASIBADAN	ASSISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
HUKUM	KANTOR	DAERAH	DAERAH	DAERAH

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
- a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektorat Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 71

Inspektur Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Inspektur Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan pelaksanaan tugas inspektorat secara keseluruhan;
- b. pengendalian pelaksanaan tugas sesuai fungsi inspektorat daerah kabupaten;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat, inspektur pembantu wilayah, dan kelompok jabatan fungsional;
- d. membina bawahan di lingkungan inspektorat daerah dengan cara mengadakan rapat secara berkala agar di peroleh kinerja yang diharapkan;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan inspektorat daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup inspektorat daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi kepada bupati; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 73

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemberian layanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat;
- e. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- f. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- h. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;

KATAG HUKUM	DINASIRADAN KANTOR	ASS III	SEKD	WABUP
				

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat secara berkala; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 75

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 76

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:


- a. menyusun bahan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- b. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- c. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
- f. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- i. pelaksanaan perbendaharaan;
- j. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sub bagian administrasi umum dan keuangan;

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektorat Pembantu
Pasal 78

- (1) Inspektorat pembantu sebagaimana dimaksud pada pasal 70 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ,dipimpin oleh Inspektur Pembantu wilayah yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektorat pembantu wilayah IV sebagaimana dimaksud pasal 70 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tujuan tertentu dalam pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

pembuktian pengaduan masyarakat dan pengawasan program pelaksanaan reformasi birokrasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), inspektorat pembantu wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi dan pengawasan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - e. pengkoordinasi pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan masyarakat yang terindikasi tindak pidana pada instansi terkait;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan internal terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas audit tujuan tertentu, audit investigasi dan pengaduan masyarakat;
 - h. penyusunan pedoman bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintah dan instansi terkait lainnya;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang investigasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil investigasi dan pengawasan bidang reformasi birokrasi
 - l. penyusunan laporan hasil investigasi, pengawasan bidang reformasi birokrasi, dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu didasarkan pada urusan pemerintah yang

KABANG HUKUM	DINASISADANI KANTOR	ASS III	SEKDA II	WASUP
				

dilaksanakan oleh perangkat daerah dan akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 80

- (1) Pada Inspektorat Daerah Kabupaten 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 Bupati;
- (3) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Kepangkatan jenis jenjang tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 81

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

Pasal 82

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boalemo menyelenggarakan urusan pemerintahan, koordinasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, serta Pembinaan Kebudayaan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

KAB. G. HUKUM	DINAS. BOALEMO KANTOR	ASS. III	SEKDA	WABUP
				

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 84

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 85

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal, Pembinaan Ketenagaan, dan Bidang Pembinaan Kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggung tanggung jawab kepada Bupati.

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASB	SEKDA	WASUP
				

Pasal 86

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

- a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan-urusan pemerintah dibidang pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pemantauan dan evaluasi program dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pembinaan dan pengawasan jabatan fungsional;
- g. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 87

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat serta koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WABUP
				

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan penyusunan kebijakan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas pendididkan dan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan dilingkungan Dinas pendididkan dan kebudayaan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas pendididkan dan kebudayaan;
- e. mengkordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, bahan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KABAG HUKUM	DINASBIDAN KUMOR	ASS III	SEKD	WABUP
				

Pasal 89

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 90

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan pajak serta pendapatan asli daerah (PAD) di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan anggaran;
- f. penyusunan bahan pengelolaan keuangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian keuangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 92

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayananan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan,

KASAG HUM	KEPEGAWAIAN KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
				

penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD menyelenggarakan fungsi:





- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah dan tugas pembantuan;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hokum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non formal

Pasal 94

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS II	SEKDA	WAKIL
				

bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, bidang pembinaann pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal, pendidikan non formal; penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KADAG HUM	DINAS KUR	ASE	SEK	WAD

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 96

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
- b. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 97

Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Bidang PAUD dan pendidikan nonformal.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

KAPRO HUKUM	DISKRIPSI KAWA	ASS III	SEKDA	WADUP
				

- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 99

Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter dipimpin oleh kepala seksi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, minat bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

KABAG HUKUM	DIREKTOR KURikulum	ASST III	SEKSI	WAKIL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- h. pelaporan di bidang kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 101

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, 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. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KARIR	ASS	SEKDA	TAGUP
				

- i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten boalemo;
- j. 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;
- k. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 103

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 104

Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian pada bidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;

KABAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ASS III	SEKSI	WABUP
				

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekola menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan Sekolah menengah pertama; dan
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh kepala seksi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter pada bidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

KABAG HUKUM	DINASISAN KATUN	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 108

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 108, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai 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. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WADUP
				

- e. penyusunan bahan kebijakan dibidang kependidikan, pendidikan anak usia dini, pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten boalemo;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- j. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 110

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud Pasal 109 terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 111

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini Dan pendidikan nonformal dipimpin oleh kepala seksi melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASIS II	SEKDA	WADUP
				

pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini Dan Pendidikan nonformal.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 111, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini Dan Pendidikan nonformal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 113

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar dipimpin oleh kepala seksi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ABS III	SEKDA	WABUP
				

Pasal 114



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 113, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama tenaga kependidikan
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 115

Bidang Kebudayaan di pimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.

KABAG HUMAS	DINAS/SEKSI NARTOS	AGS II	SEKDA	WABUP
				

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- f. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- i. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- j. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- k. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- m. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- n. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan

KABUPATEN	DINAS KULTUR	ASS	SEKDA	WAKUP
				

- sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- p. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - s. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 117

Susunan organisasi Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB VII

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 118

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

Pasal 119

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

KABAG HUKUM	DINAS/DAK KANTOR	ASS II	SEKDA	WAKIL
				

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 121

- (1) Susunan organisasi dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Bina Konstruksi
 - g. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 - h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

KEPALA DINAS	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	ASIS	SEKRETARIS	WAKIL BUP
				

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 122

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- e. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS 10	SEKDA	WABUP
				

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 124

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup dinas

NA TUG HUKUM	DINAS BAGIAN RANTAU	ASS 111	SEKDA	WAGM
				

Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 126

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 127

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang Pekerjaan Umum,

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pertanahan;
 - h. pengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
 - i. pelaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 129

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- i. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;

KABAG HUKUM	DINAS/BAGIAN KANTOR	ASS M	SEKDA	WAGUP
				

- j. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- o. pengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 131

Bidang sumber daya air dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINASBAGAN KANTOR	ASS	SEKDA	WADUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- e. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- i. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. pselaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 133

Susunan Organisasi Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam pasal 130 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Bina Marga

Pasal 134

Bidang Bina Marga dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

KABAG MUM	DANSABAG MARGA	ASST II	SEKDA	WABUP
				

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait
- f. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
- g. pelaksanaan pembangunan dan peservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- h. pelaksanaan evaluasi penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 136

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 134 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh






Bidang Cipta Karya

Pasal 137

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala bidang yang melaksanakan tugas penyelenggaraan infrastruktur permukiman, penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah, serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan pengelolaan persampahan regional.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

KALING HUMATI	DINISBANDI KARTI	ASS	SEKTA	KWABU
				

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- f. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten boalemo;
- h. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- i. pengelolaan dan pengembangan spam lintas daerah kabupaten;
- j. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- k. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 139

Susunan organisasi Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud dalam pasal 137 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 140

Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di

KABAG HUMUM	DINASBADAN KANTOR	ASS II	SEKTA	WABUP
----------------	----------------------	--------	-------	-------

bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Bidang bina konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melakukan kegiatan pendataan proyek daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- g. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- i. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 142

Susunan organisasi Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 140 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ASS ID	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kesembilan
Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Pasal 143

Bidang Pertanahan dan Tata Ruang dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan di bidang Pertanahan dan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Bidang Pertanahan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten dan rekomendasi izin membuka tanah kosong;
- f. memfasilitasi Penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- g. memfasilitasi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten,
- h. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten dan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- i. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;

KABAG HUKUM	DINASISATIM KANTOR	ASS	SEKDA	KABUP
				

- k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- l. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- m. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- n. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 145

Susunan organisasi Bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 143 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesepuluh

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 146

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh serta berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bidang perumahan dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;

KABAG HUKUM	DINASISDAK KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- f. Melaksanakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- g. melaksanakan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- h. melaksanakan perencanaan Kegiatan Bidang, Melaksanakan operasi dan pemeliharaan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana,/sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 148

Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 146 terdiri dari Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.

BAB VIII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 149

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

KORWAG HL KUM	DINAS/ACAM KANTOR	AS III	SEKTA	WADUP

Pasal 150

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 152

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DINAS/DAKAM KANTOR	ASB	SEKDA	KURDUP
				

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 153

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
- b. mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
- d. menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- e. membina dan mengarahkan bawahan di lingkungan dinas berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- f. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan fungsi yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 155

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan

KABAG HUKUM	DINAS/OPD KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WAGUP
				

mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 157

Sekretariat terdiri dari :

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

KADAG HUKUM	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	ASST H	SEKDA	WAKIL
				

Pasal 158

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 160

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

KABAG HUKUM	DINASISBEN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	KWADUP
				

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 162

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksana kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

KABAG HUKUM	DINASERDAN KANTOR	ASS M	SEKDA	WABUP
				

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran Penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- l. mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 164

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 165

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan pelayanan pencatatan sipil;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pselaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 167

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DIVISI/SEKSI KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 168

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 170

Susunan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud dalam Pasal 168 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DANSABDA KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 171

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASISASAM KONT	AGS	SEKDA	WAGUP
				

Pasal 173

Susunan organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB IX

DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 174

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 175

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas di bidang Pariwisata, kepemudaaan dan olahraga untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 176

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Destinasi, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Bidang Pemasaran, Pengembangan SDM dan Informasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - f. Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DIREKTOR MANAJ	ASS	SEK	WAKUP
				

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang di bidang kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan administrasi di bidang kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang di bidang kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 178

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepariwisataan, kepemudaan dan olahraga secara berkesinambungan untuk peningkatan kualitas sektor kepariwisataan, pemberdayaan kepemudaan serta prestasi keolahragaan;
- b. mengkoordinasikan pengembangan kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan melalui mekanisme dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan secara terpadu;
- d. mengarahkan pelaksanaan program/ kegiatan kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan secara berjenjang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	DINASERAN KANT	KESEK	SEKDA	TAWAB
				

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas unit secara berjenjang untuk mengetahui perkembangannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 180

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WAKUP
				

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 183

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;

KABAG HUKUM	DINASBRADANI KANTOR	ASS (1)	SEKD	WADUP
				

- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Destinasi, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 185

Bidang Destinasi, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh kepala bidang yang melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengembangkan serta mengevaluasi program dan kegiatan di bidang Destinasi, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif





Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 kepala bidang Destinasi, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang destinasi, industri pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan kebijakan pengembangan destinasi, industri pariwisata dan ekonomi kreatif daerah;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang destinasi, industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. merencanakan operasional kegiatan bidang destinasi, industri pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
- h. mengelola daya tarik wisata daerah dalam hal penetapan daya tarik wisata, perencanaan daya tarik wisata, pengembangan daya tarik wisata, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata daerah;

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASISTEN	SEKDA	WABUP
				

- i. mengelola kawasan strategis pariwisata daerah dalam hal penetapan kawasan strategis pariwisata, perencanaan kawasan strategis pariwisata, pengembangan kawasan strategis pariwisata, pengadaan/pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana dalam kawasan strategis pariwisata, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata, penerapan kawasan strategis pariwisata berkelanjutan, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah;
- j. mengelola destinasi pariwisata daerah dalam hal penetapan destinasi pariwisata, perencanaan destinasi pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata sesuai tahapan;
- k. menetapkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah (TDUP) dalam hal penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata, penerbitan tanda daftar usaha pariwisata, pengelolaan investasi pariwisata, pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata, serta fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
- l. melaksanakan pengembangan dan revitalisasi prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- m. melaksanakan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif meliputi riset ekonomi kreatif, pendidikan ekonomi kreatif, fasilitasi pendanaan dan pembiayaan, penyediaan infrastruktur, pengembangan sistem pemasaran, pemberian insentif, fasilitasi kekayaan intelektual, perlindungan hasil kreativitas, penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif serta monitoring dan evaluasi;
- n. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif, dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha, serta standarisasi usaha dan sertifikasi profesi dibidang ekonomi kreatif;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, bimbingan dan supervisi pengembangan destinasi pariwisata, industri pariwisata dan ekonomi kreatif daerah;

KABAG HUMAS	DINAS KEMAS	DIS KEMAS	SEKDA	WADUP
				

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 187

Susunan organisasi Bidang Destinasi, Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran, Pengembangan SDM dan Informasi

Pasal 188

Bidang Pemasaran, Pengembangan SDM dan Informasi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan analisis pasar, promosi pariwisata, atraksi dan hiburan wisata, pengembangan SDM pariwisata dan pelayanan informasi.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 188, kepala bidang Pemasaran, Pengembangan SDM dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang pemasaran, pengembangan SDM dan informasi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemasaran pariwisata, pengembangan SDM pariwisata, dan pengelolaan informasi kepariwisataan daerah;

KABAG HUKUM	DIREKTUR HUKUM	ASST HUKUM	SEKDA	WAKBUP
				

- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemasaran pariwisata, pengembangan SDM pariwisata, dan pengelolaan informasi kepariwisataan;
- g. melaksanakan pemasaran daya tarik pariwisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata di dalam dan luar negeri meliputi penguatan promosi melalui media cetak/elektronik/media lainnya, fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata (event, MICE, pameran, dll), penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata, peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata, serta monitoring dan evaluasi pemasaran pariwisata daerah;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pariwisata melalui pengembangan kompetensi SDM pariwisata, peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata, pelatihan dasar SDM kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar, sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata, fasilitasi pengembangan kompetensi SDM pariwisata, serta monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan statistik/informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, bimbingan dan supervisi pemasaran pariwisata, pengembangan SDM pariwisata, dan pengelolaan informasi kepariwisataan daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 190

Susunan organisasi Bidang Pemasaran, Pengembangan SDM dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WABUP
				

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 191

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dipimpin oleh kepala bidang yang melaksanakan tugas pengembangan kepemudaan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan serta pembinaan kepramukaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan potensi kepemudaan.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan kepemudaan, pemberdayaan organisasi kepemudaan serta kepramukaan berdasarkan petunjuk teknis untuk menjadi program unit kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader;
- h. melaksanakan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;

KAB. AG. MUP. J.M	DINAS. BID. AG. KEM. J.M	ASS. J.M	SEK. AG. J.M	WAG. AG. J.M
				

- i. melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah;
- j. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan;
- k. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawananan pemuda;
- l. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha, serta peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan;
- m. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan meliputi penyediaan data dan informasi, peningkatan kapasitas organisasi dan SDM, penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan kegiatan tingkat daerah, penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana, serta partisipasi dan keikutsertaan kegiatan kepramukaan;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, bimbingan dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berikaitan dengan tugasnya.

Pasal 193

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASS II	SEKID	WABUS
				

Bagian Kedelapan
Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 194

Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan olahraga berdasarkan minat dan bakat untuk peningkatan mutu dan prestasi olahraga.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 194 kepala bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga yang menjadi kewenangan daerah, melalui koordinasi dan sinkronisasi pada pusat pelatihan olahraga, sekolah olahraga, perkumpulan olahraga, penyelenggaraan kompetisi olahraga pada satuan pendidikan, serta penyediaan sarana dan prasarana olahraga;
- h. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat daerah (*multi event, single event, pekan olahraga*), serta partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah, meliputi : seleksi atlet, pemusatan

KEPALA BIDANG	DEWAN KEMAS	ASST. DIR.	SEK. DIR.	WASITU
				

- latihan, IPTEK keolahragaan, pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi, pemberian penghargaan, serta penyediaan data dan informasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, dalam hal standardisasi, pengembangan, peningkatan kerjasama dengan lembaga terkait, serta pemberian penghargaan bagi organisasi olahraga berprestasi;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi melalui penyelenggaraan festival olahraga rekreasi, pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi, penyediaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi, pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan, serta pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
 - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, bimbingan dan supervisi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 196

Susunan Organisasi Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB X

DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 197

- (1) Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

KABUPATEN BOALEMO	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	ASST. DESK	WAKIL
			

- (2) Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 198

Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boalemo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial serta pemberdayaan masyarakat dan desa untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan kebijakan teknis dibidang sosial, pemberdayaan dan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat desa;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 200

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boalemo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- f. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VIII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DINAS SOSIAL KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 201

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pemerintahan Desa berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintahan desa, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang agar koordinasi dapat berjalan dengan baik;
- c. mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sector di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintahan desa berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintahan desa, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan daerah dapat berjalan dengan baik;
- e. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	DISTRIK KABUP	ASST II	SEKDA	WABUP
A	α	↓	✓	

- g. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan fungsi kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 203

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan dilingkungan Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

KORAN MUTUM	DAFTARIN KART	ARSIP	SEKD	WAGUP
				

- g. psenyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 205

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 206

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayananan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunanan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;

KABAG HUKUM	DINASBAGAN HANTO	ASS	SEKDA	WAKIL
				

- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 208

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	DIREKTUR KANTOR	ASISTEN SEKRETARIS	SEKRETARIS	WAKIL
				

- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 210

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

KASAG HUKUM	DINASBAGIAN KANTOR	ASS	SEKDA	WAKUP
				

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- l. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV /AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- m. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- n. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial diluar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
- o. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- q. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- r. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

KABAG HUKUM	DINAS/DANI KEMEN	ASIS	SEKPA	WASUS
				

Pasal 212

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 213

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok rentan dan kelembagaan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan kewirausahaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan komunitas adat terpencil;

KABAG HUKUM	DINAS/DAK KANTOR	ASSI	SEKDA	WAKIL
/	/	/	/	/

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 215

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 216

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- a. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;

KABAG HUTUNG	DINASBADA KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

- d. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pemerintahan desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis dan Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten kota;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- j. pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa dan lembaga kerja sama antar desa;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 218





Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 219

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan.

KABAG HUKUM	DINAS/BAHAN KASIR	ARS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pembentukan, penghapusan, dan perubahan status desa;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi tata wilayah desa, penamaan, kode desa dan penataan kewenangan desa;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan manajemen pemerintahan desa;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- m. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- n. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi Penyelenggaraan musyawarah desa;
- o. pelaksanaan pemantauan, Evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- p. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	ASIS	SEKD	WABUP
				

- q. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyusunan profil desa;
- r. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- s. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
- t. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
- u. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- v. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten kota;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 221

Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XI

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 222

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas.

KABAG HUKUM	DINASRA NANTO	SS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 223

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

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan administrasi dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 225

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

KABUPATEN MULIM	DINAS KEMENTERIAN	SS	SEKDA	WASUP
4	1	1	1	1

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IX serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 226

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

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
- b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi daerah dan kebijakan Bupati;
- c. pelaksanaan perencanaan dan Pengendalian penduduk, Pembangunan Keluarga Berencana, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pengkoordinasian dan Pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Kabupaten, Kecamatan dan Desa termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik atau sewaktu-waktu kepada Bupati; dan

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS III	SEKDA	WAKUP
4	A	1	1	

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 228

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup dinas

KANAG HUMAS	DINAS KANTOR	ASS D	SEKTA	WABUP
				

- pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 230

Sekretariat terdiri dari :

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


Pasal 231

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang Pengendalian

KABAG HUKUM	DINASISTEN NANTIK	ASST	SEKDA	WABUP
				

Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;

- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 233

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

KABAG HUKUM	DANIBAGAN KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP
4	1	1	1	

- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 235

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (nspk) di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

KABAG HUKUM	DINAS/PRO KANTOR	ASS (1)	SEKDA	WABUP
				

- h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di klinik kb pemerintah dan swasta;
- i. pelaksanaan pelayanan kb dan pembinaan kesertaan ber kb di kecamatan/desa;
- j. pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-kb
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan;dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 237

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 238

Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;

KABAG HUKUM	DINAGASAW KANTOR	ASSTU	SEKDA	WAKUP
				

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria (nspk) di pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- h. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- i. pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk;
- j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 240

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 241

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara dibidang Penyuluhan dan Penggerakan.

KABAG HUKUM	DINADIRAJI KANTOR	ASS KANTOR	SEKD	WABUP
				

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja bidang penyuluhan dan penggerakkan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang penyuluhan dan penggerakan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penggerakan;
- g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dibidang penyuluhan dan penggerakan;
- h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh kb (pkb/plkb)
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan dan penggerakan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan penggerakan; dan
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 243

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan dan Penggerakkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

KORJAO HUKUM	ORGANISASI KANTOR	ABST	SEKDA	WABUN
				

Bagian Kedelapan
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

Pasal 244

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sosial politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. penyiapan bahan pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- h. pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesejahteraan gender dan hak anak;
- j. pengelolaan sistem informasi gender dan anak;
- k. melaksanakan penyiapan bahan Pengolahan dan analisis serta identifikasi masalah sebagai bahan masukan rumusan kebijakan Perlindungan Perempuan di bidang tindak kekerasan, daerah rawan konflik dan bencana, tenaga kerja

KABUPATEN KULUM	DINAS/DAK KAMP	ASIS	SEKDA	WAKIL
				

perempuan, perempuan lanjut usia, dan perempuan penyandang cacat;

- l. pemberian bantuan teknis fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan analisis kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. pelaksanaan hubungan kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan dinas/badan/biro/instansi terkait dan lembaga lainnya;
- n. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 246

Susunan Organisasi Bidang pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XII

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 247

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

Pasal 248

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

KABUPATEN BOALEMO	DINAS KESEHATAN	ASST. DIR. SEKDA	WAKIL
			

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan administrasi bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum berdasarkan ruang lingkup tugas dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 250

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran X serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 251

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

KABUPATEN	DINAS KESEHATAN	ASS	SEKDA	WAKIL
				

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta Bidang sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta Bidang sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta Bidang sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengawasan jabatan fungsional bidang kesehatan;
- f. pemberian rekomendasi perizinan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sesuai batas kewenangan Kabupaten;
- g. pembina bawahan di lingkungan dinas kesehatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan dinas kesehatan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup dinas kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

KABUPATEN KULON	DINAS KESKRETARIATAN KANTOR	ASST DINAS	SEKTA	KWADIN
				

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 253

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Kesehatan;
- g. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS ID	SEKDA	WASUP
A	A	A	A	

Pasal 255

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 256

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan Peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kesehatan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 258

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan.

KABAG HUKUM	DINAS/SEKSI KANTOR	ABS/ID	SEKDA	WAKIL
				

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantaun, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

KORAG HUKUM	DINAS LOMI KAWI	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 260

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

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang gizi, kesehatan ibu dan anak, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan usia produktif usia lanjut dan kesehatan jiwa;
- f. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang gizi, kesehatan ibu dan anak, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan usia produktif usia lanjut dan kesehatan jiwa;
- g. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang gizi, kesehatan ibu dan anak, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan usia produktif usia lanjut dan kesehatan jiwa;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan usia produktif usia lanjut dan kesehatan jiwa;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan;

KABAG HUKUM	DINAS/DESA KABUPATEN	ARS	SEKDA	WABUP
				

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 262

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 260 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 263

Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, dan penyehatan lingkungan.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan tidak menular serta penyehatan lingkungan;
- f. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan tidak menular serta penyehatan lingkungan;
- g. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian

KABANG HUKUM	DINAS/DAGAB HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

penyakit menular, dan tidak menular serta penyehatan lingkungan;

- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan tidak menular serta penyehatan lingkungan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 265

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 263 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 266

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan dan melaksanakan 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.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;

KABAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ASS KANTOR	SEKDA	WABUP
				

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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; dan
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 268

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 266 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KEMENAG KEMENAG	DINAS KEMENAG KEMENAG	ASS KEMENAG	SEKDA KEMENAG	WABUP KEMENAG
				

BAB XIII

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 269

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

Pasal 270

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boalemo mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM), Perindustrian dan Perdagangan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan peningkatan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boalemo;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 272

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi dan UKM;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Perdagangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XI serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 273

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM), Perindustrian dan Bidang Perdagangan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- b. penyusunan rencana strategis dinas;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;

KABUPATEN HUTAN	DINAS KOPERASI USHA KECIL DAN MENENGAH	ASST. II	SEKRETARAT	WABUP
				

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengamanan teknis atau tugas-tugas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. membina bawahan di lingkungan dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 275

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;

KABAG HUKUM	KEPALA DINAS	ASISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
				

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 277

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 278

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 280

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
- k. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantaun, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 282

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di pimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis, pengembangan, supervisi dan pengawasan kelembagaan usaha, permodalan

KABANG HUKUM	DINABIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

koperasi, serta melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan kelembagaan, agrobisnis aneka usaha, informasi, publikasi dan dokumentasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan kebijakan teknis dalam pengembangan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, usaha dan permodalan Usaha kecil dan menengah;
- g. penyusunan pedoman kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan pembinaan pengembangan agribisnis Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian dan UKM;
- i. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan standarnisasi organisasi, tatalaksana dan klasifikasi koperasi;
- j. penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan Usaha kecil dan menengah dibidang aneka usaha (non agribisnis);
- k. pelaksanaan penyuluhan, pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaa pengembangan sistem informasi, komunikasi dan promosi usaha Kecil dan Menengah;
- m. melaksanakan evaluasi penilaian klasifikasi koperasi;

KABAG HUKUM	DANISIAH NANTO	ASS	SEKDA	WABUP
				

- n. supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha dan permodalan Usaha Kecil dan Menengah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan bantuan advokasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan yang dihadapi koperasi;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 284

Susunan Organisasi Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Perindustrian

Pasal 285

Bidang Perindustrian dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang perindustrian dalam hal bimbingan dan pengembangan industri.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan penyusunan program dan kegiatan serta melaksanakan bimbingan teknis dibidang Industri;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINAS/DAK KUMHUK	ASS HUKUM	SEKDA	WABUP
				

- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri secara lintas kabupaten boalemo;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang industri;
- g. melaksanakan penyiapan pemberian bimtek terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi analisis iklim usaha lingkungan, peningkatan kerja sama dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di bidang IKM;
- h. memfasilitasi promosi pameran di dalam dan luar negeri sinergi dengan program instansi terkait;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 287

Susunan organisasi bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Perdagangan

Pasal 288

Bidang Perdagangan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas memberikan bimbingan usaha dan promosi, pengadaan dan penyaluran sembilan bahan pokok serta barang strategis lainnya, perdagangan berjangka komoditi alternative pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang, memberikan pembinaan perlindungan konsumen, pelayanan sengketa konsumen, sosialisasi perdagangan dan kemetrolagian.

Pasal 289

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

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	KELOMPOK JABATAN PELAKSANA	KELOMPOK JABATAN PELAKSANA	KELOMPOK JABATAN PELAKSANA	KELOMPOK JABATAN PELAKSANA
1	2	3	4	5

- a. merencanakan penyusunan program dan kegiatan serta melaksanakan bimbingan teknis dibidang perdagangan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan Perdagangan berjangka komoditi alternative, pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
- f. mengembangkan ekspor nasional skala daerah;
- g. memfasilitasi dan merencanakan program kerjasama perdagangan luar negeri, dalam negeri dan kerjasama perdagangan internasional;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan informasi pasar dan stabilitas harga sembilan bahan pokok;
- i. mengembangkan kerjasama lintas sektor dalam rangka pembangunan, pembinaan resi gudang;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- k. melaksanakan pembinaan, pengaturan serta pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- l. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ekspor impor daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 290

Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

KATAG HUKUM	DINASISASI KADIS	ASB	SEKDA	WASU
				

BAB XIV
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 291

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 292

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ketertiban Umum, Ketentraman, perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, penegakan peraturan perundang-undangan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Satuan Polisi Pamong Praja, Kabupaten Boalemo menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi perda dan peraturan kepala daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan

KAB. AG. KUM	DINAS. AG. KUM	AS. KUM	SEK. KUM	WAKIL
				

- hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 294

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pekaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Satuan

Pasal 295

Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas Sumber daya Aparatur, menegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;

KABUPATEN HILIR	DINAS KABUPATEN	ASST III	SEKD	WIL. P.
				

- c. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam menegakan produk hukum daerah ;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman serta penegakan produk-produk hukum daerah;
- g. membina bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 297

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

KABAG KURUM	DWAGADAN NANT	ASST	SEKDA	WABUP
				

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 300

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

KATAG HUMAS	PERENCANAAN KEUANGAN	ASST HUMAS	SEKDA	KWARTIR

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 302

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;

KABAG HUKUM	SEKDA HUKUM	ASIS HUKUM	SEKDA KEUANGAN	WAKUP KEUANGAN
				

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tata tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- k. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantaun, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 304

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional Penegakan Peraturan daerah

KEPALA BIDANG HUKUM	DINAS DAERAH	AKS	SEKDA	WAKIL
				

dan Peraturan Kepala Daerah serta pembinaan, pengembangan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan Perundang - Undangan Daerah;
- g. melaksanakan kerja sama dengan Kepolisian Negara, TNI, PPNS, Pemerintah Kecamatan dan Desa dalam rangka Penegakan Penegakan Perundang - undangan Daerah;
- h. menyajikan data dan informasi di bidang penegakan perundang - undangan daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan Perundang - undangan daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 306

Bidang Penegakan Peraturan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 304 terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan daerah;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

Pasal 307

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan daerah dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan, Pengawasan terhadap warga masyarakat serta melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi hukum tentang Penegakan Perundang - undangan Daerah.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dalam hal pembinaan, pengawasan dan penyuluhan hukum tentang peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi hukum tentang perundang-undangan daerah kepada warga masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat yang melakukan pelanggaran perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada warga masyarakat yang melakukan kegiatan masal dan berpotensi melanggar perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan kerja sama dengan Kepolisian Negara, TNI, Pemerintah Kecamatan dan Desa dan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dalam rangka penyuluhan hukum kepada masyarakat;

KASAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ATS III	SEKDA	WAGUR
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 309

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan perundang-undangan daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi

KASUB NUN.UM	DINAS KAW.	ASB	SEKSI	WADUP
				

Pamong Praja terhadap pelanggaran Penegakan Perundang - undangan Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi terkait penyelidikan dan penyidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman,
Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 311

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

Kepala Bidang	Asisten Bidang	Asisten Seksi	Seksi	Wakil Seksi
				

- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
- f. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota
- g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya aparatur;
- h. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- g. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
- i. melaksanakan kerja sama antar lembaga dalam hal pencegahan dan penanganan Gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. melaksanakan Koordinasi Pemberdayaan Perlindungan masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 313

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur terdiri atas :

- a. Seksi Operasi Pengendalian kerjasama dan SDA;
- b. Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

KABAG HUTUM	DINASBIDAN KANTOR	ASS III	SEKDA	WASUP
				

Pasal 314

Seksi Operasi Pengendalian kerjasama dan SDA dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengendalian terhadap ketentraman dan ketertiban umum, kerjasama dan peningkatan SDM.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 Seksi Operasi Pengendalian kerjasama dan SDA menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan rencana program dan rencana kerja anggaran linkup Seksi Operasi Pengendalian kerjasama dan SDA;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Seksi Operasi Pengendalian kerjasama dan SDA;
- f. menyiapkan rencana pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pejabat negara atau tamu negara, pengamanan aset-aset daerah, rumah dinas pejabat;
- g. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin, dan terpadu serta pencegahan dini dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. menyajikan data dan informasi di seksi operasi dan pengendalian, kerja sama dan SDA;

KABAG HUKUM	DINASISASI KANTOR	ASIS	SEKDA	WAGUP
				

- l. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Satpol PP dan Linmas;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Seksi Operasi Pengendalian kerjasama dan SDA;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 316

Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi satuan linmas dan bina potensi masyarakat.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan dan rencana anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat;
- e. menyelenggarakan kegiatan seksi meliputi urusan pembinaan, pengembangan, kerjasama dan pemberdayaan sumber daya serta perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum pada seksi seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat meliputi urusan pembinaan, pengembangan, kerjasama dan pemberdayaan sumber daya serta perlindungan masyarakat;

KATAG HUKUM	DISASARAN KARTER	ASS	SEKDA	WASUP
				

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat, meliputi urusan pembinaan, pengembangan, kerjasama dan pemberdayaan sumber daya serta perlindungan masyarakat;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketujuh

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 318

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Bidang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran bidang pemadam kebakaran;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan;
- f. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- g. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan

KABAG HUKUM	DINASIBAH KANTO	ASS	SEKPA	WAKIL
<i>A</i>	<i>PC</i>	<i>f</i>	<i>C</i>	

- dan peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - i. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - j. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - k. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan;
 - l. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi dan penyajian pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 320

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas :

- a. Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan;
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 321

Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam hal pencegahan musibah kebakaran.

KABANG HUKUM	DINABADAN KANTOR	AS III	SEKDA	KW.EMIS
				

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan
- f. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
- g. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;
- h. menyelenggarakan *command center*, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;
- i. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan operasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran, kondisi mebahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 323

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemberdayaan Masyarakat dan Sarana Prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan

KATAG HUTUSI	DIKASIDAM KANTOR	ABS	SEKTA	REVISI
				

menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan sarana prasarana.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemberdayaan Masyarakat dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- f. penyiapan bahan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- j. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dan dunia usaha;
- k. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi, fasilitas pengadaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran;

KEMENAG HUKUM	DINASISERDAN KANTOR	ABS	SEKD	WAKIL
				

- m. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XV

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 325

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

Pasal 326

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu menyelenggarakan urusan pemerintahan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

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

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	AES	SEKDA	ASISTEN
				

- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 328

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu satu pintu;
 - e. Bidang Pengawasan dan Advokasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 329

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang penanaman modal dan pelayanan satu pintu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Program Kerja lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	ASST	SEKDA	WAKU
				

satu pintu;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 331

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;

KABAG HUKUM	DINAS DAN KANTOR	ASS IV	SEKDA	WATUP
				

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 333

Sekretariat terdiri atas:

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

Pasal 334

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

KABAG HUM	BRANDIR KANTOR	ARSIP	SEKDA	WASUB
A	A	A	A	

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penanaman Modal

Pasal 336

Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyusunan pengusulan kebijakan bidang penanaman modal.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 336 bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

KU BAG HUKUM	DINAS BAGIAN KANTOR	ABS M	SEKD	WASUP
A	A	A	A	

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- f. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- g. 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;
- h. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- i. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- j. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- k. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- l. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- m. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- n. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

KABAG HUKUM	DISASIBIDAN KANTOR	ABS	SEKDA	WASUP
<i>A</i>	<i>dc</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

- p. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 338

Susunan Organisasi Bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 339

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kebijakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 339 Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program Kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASST	SEKDA	WABUP
				

- f. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- i. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 341

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Advokasi

Pasal 342

Bidang Pengawasan dan Advokasi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan perizinan.

KABAG HUKUM	DINASIBADWI KANTOR	ASIS (III)	SEKDA	WABUP
				

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 342 Bidang Pengawasan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program Kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan bahan pedoman Pengawasan dan Advokasi Pengembangan Pelayanan Perizinan, Penanaman Modal Dalam Daerah dan dalam bentuk rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan bagi pelaku usaha penanaman modal;
- g. merumuskan dan menyiapkan koordinasi penetapan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan prioritas tinggi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 344

Susunan Organisasi Bidang Pengawasan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DIRUBAGASI KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

BAB XVI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 345

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

Pasal 346

Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas Kelautan dan Perikanan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 348

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran

KABAG HUKUM	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	AS III	SEKDA	WAKIL
				

XIV serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 349

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan dan rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan dinas;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas, permasalahan dan hambatan bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

KABAG HUKUM	DINASDARI KEMAS	ASS III	SEKD	WABUP
				

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 351

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumah tanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP

Pasal 353

Sekretariat terdiri atas:

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

Pasal 354

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HURUM	DIVISI/BAUM KANTOR	ASS	SEKDA	WADI
				

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 356

Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, Kenelayanan, dan Usaha Perikanan Tangkap serta Pengembangan Produksi dan Pengembangan Penangkapan Ikan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan program/kegiatan perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas dan pembinaan terhadap bawahan dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
- e. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
- f. melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap, kenelayanan dan usaha perikanan tangkap serta pengembangan produksi dan pengembangan penangkapan Ikan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap dengan UPTD terkait;
- i. menelaah dalam menyiapkan Tanda Daftar Kapal Perikanan (TDKP) pada nelayan kecil;

KABAG HUKUM	DINASIRAN RANTAU	ASST HUKUM	SEKRA	WABUP
				

- j. melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penerapan teknologi penangkapan ikan dalam peningkatan produksi Perikanan Tangkap;
- k. melaksanakan Sosialisasi dan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang ramah lingkungan dan berkelanjutan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala atasan.

Pasal 358

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 359

Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas dalam Pembangunan Perikanan budidaya terkait dengan Pengembangan Kawasan Budidaya, Pengelolaan Sistem Perbenihan, Pakan Ikan, Pengembangan Produksi, Usaha Budidaya dan Kesehatan Lingkungan, serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 Bidang Perikanan budidaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABANG HUKUM	DINASBUD KARYA	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang perikanan budidaya sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
- e. melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan kawasan, pengelolaan sistem perbenihan dan pengembangan pakan ikan serta pengembangan sistem produksi, usaha budidaya dan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kajian teknologi dibidang perikanan budidaya;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi (Lahan dan air, Sistem Data Statistik, *Aquacard*, SSMPI, Cara Budidaya Ikan Yang Baik);
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dengan UPTD terkait;
- k. menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- l. membuat pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP dan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) di bidang pembudidayaan ikan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 361

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

KASAG HUKUM	DISAS/BAHAN KANT	ASST	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketujuh

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 362

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Pengolahan Hasil Perikanan dan Pemasaran Hasil Perikanan serta Pemungutan Retribusi bidang perikanan.

Pasal 363

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 362, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan program/kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik dan Indikator Kinerja Utama (IKU) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. melaksanakan supervisi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi dalam 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;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan retribusi bidang kelautan dan perikanan;

KABAG HUTANI	DINASISDAN KANTOR	ASS	SEKTA	WAKIL
				

- i. membuat laporan, administrasi penyelenggaraan Retribusi bidang kelautan dan perikanan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan investasi usaha dan promosi sektor perikanan dan kelautan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 364

Susunan Organisasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XVII

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 365

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

Pasal 366

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan Pertanian serta Ketahanan Pangan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;

KABAG HUKUM	DINAS/BIDAN KANTOR	ASS 1	SEKDA	WAKIL
				

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- e. menyusun programa penyuluhan pertanian;
- f. penataan prasarana pertanian;
- g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
- i. pembinaan produksi di bidang Pertanian;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- n. pemberian izin usaha / rekomendasi teknis pertanian;
- o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 368

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana ;

KABAG HUTUM	DINASIDAN KANTOR	ASIS III	SEKDA	WAKUP
<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	

- e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XV serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 369

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pertanian dan ketahanan pangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 370

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

- a. merumuskan dan menetapkan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- b. pengordinasian pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- c. pengordinasian pelaksanaan administrasi dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- d. pembina bawahan di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;

KABUPATEN HULU UTARA	DINAS PERTANIAN KANTOR	ASST. I	SEKDA	WASUP

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 371

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 372

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

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan Prosedur;
- d. msenyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- e. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- g. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

KABAG HUKUM	DINAS PERTANIAN KETAHANAN PANGAN	ABS	SEKDA	WABUP
				

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 373

Sekretariat terdiri atas :

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

Pasal 374

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 375

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

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

KABAG HUKUM	DEWASAAN KANTOR	ABS	SEKTA	WABUP
				

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 376

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

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, bidang tanaman pangan dan hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura
- f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pembinaan petani penangkar benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangann dan hortikultura;;
- j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

KABAG HORTUM	DINASSTADAN KANTOR	ABS	SEKDA	WASUP
				

- k. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 378

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana

Pasal 379

Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 379, Bidang penyuluhan, prasarana dan sarana Pertanian mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan dan Prasarana, dan Sarana Pertanian;

KAPALAG HUTUM	DEWASADAM KANT	ABG	SEKDA	WABUP
				

- f. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- g. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluh pertanian;
- i. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- k. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- l. pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
- m. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- n. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- o. pemberian fasilitas investasi pertanian;
- p. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian; dan
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 381

Susunan organisasi bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KAB. AG. HUKUM	DINAS. KANTO	ASS	SEKDA	WAKIL
				

Bagian Ketujuh
Bidang Perkebunan

Pasal 382

Bidang Perkebunan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perkebunan.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- g. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- j. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINASBAGAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 384

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 385

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- f. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- g. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/ bibit ternak, pakan tenak dan bibit / hijauan pakan ternak;
- h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

KEMENDAGRI	DIREKTORAT	ASIS	SEKDA	WABUP
A	A	A	A	

- i. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pengawasan peredaran obat hewan;
- k. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan serta produk hewan;
- l. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benoh/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- m. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- n. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- o. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. pemberian izin / rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- r. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 387

Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 388

Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan pangan.

KABID RUPA	DIREKTOR KETAHANAN	ASS KETAHANAN	SEKDA	WAKIL
				

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 Bidang ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- f. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
- i. penyiapan bahan penyusunan, koordinasi, penagturan, pengendalian dan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- l. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KABAG HUKUM	DIREKTOR HUKUM	ASS HUKUM	SEKDA	WADUP
				

Pasal 390

Susunan Organisasi Bidang ketahanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XVIII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 391

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

Pasal 392

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan perhubungan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup dan perhubungan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

KABUPATEN BOALEMO	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	ASST. II	SEKDA	WAKIL
				

BAB III
Susunan Organisasi

Pasal 394

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan, Penataan, dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian dan Pencemaran;
 - e. Bidang Perhubungan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 395

Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan dan melakukan Pengawasan Program Pembangunan di Bidang Lingkungan Hidup dan Perhubungan.

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang lingkup hidup dan bidang perhubungan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup dinas lingkungan hidup dan perhubungan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- e. membina bawahan di lingkungan Dinas lingkungan hidup dan perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

KABAG HUKUM	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	ASIS	SEKDA	WAKIL
4	16	1	1	

Dinas lingkungan hidup dan perhubungan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas lingkungan hidup dan perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 397

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

KABAG HUKUM	DIREKTOR HUKUM	ASS	SEKDA	WADUP
				

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 399

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 400

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;

KPA AG HUKUM	DINERADAM KANTOR	ARS	SEKDA	WABUP
				

- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 402

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Sub Bagian perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana program, kegiatan dan pelaporan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;

KANAG HUKUM	DINASIRADAN KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 404

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

KABANG HUKUM	DIREKTORAN KANTOR	ASS	SEKDA	WAGUR
				

Bagian Kelima
Bidang Penataan, Penaatan,
dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 406

Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan, penaatan pengelolaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur lingkungan hidup.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan penyusunan, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. penyiapan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- i. penyiapan bahan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH), Status Lingkungan

KABAG HUKUM	DANSERIKAN KANTOR	SS	SEKDA	WABUP
				

- Hidup daerah (SLHD) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- j. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, proses izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - k. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - l. penyusunan dan fasilitasi kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat bidang lingkungan hidup;
 - m. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - n. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang peataan, penaaatan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pengawasan terhadap penerima izin;
 - q. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - r. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - s. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dn Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - t. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal ataaau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

KABAG HUKUM	DISASIDIKAN KAM	ABS	SEKDA	WABUP
4	A	1	1	

- u. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur penyuluh lingkungan dan pengembangan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 408

Susunan Organisasi Bidang Penataan, dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian pencemaran

Pasal 409

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah, limbah B3 dan melakukan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pelaksanaan konservasi sumber daya alam untuk keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KELOMPOK NOMOR	DISKUSI KON	AS	SEKDA	WABUP
1	1	1	1	1

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan program bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
- f. penyiapan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah yang meliputi pembinaan daur ulang sampah, fasilitas pendaur ulang sampah dan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
- h. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah dan penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
- i. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah baik yang diselenggarakan oleh swasta maupun pihak lain (badan usaha);
- j. penyiapan bahan perumusan penyusunan, pelaksanaan, pembinaan pemantauan dan pengawasan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan perizinan, pemantauan, dan pengawasan bagi pengumpul limbah B3, pengangkutan limbah B3 dan perizinan penimbunan limbah B3 dan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- l. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan, pembinaan, dan pemantauan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, dan penentuan baku mutu lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sumber daya pencemar institusi dan non institusi dan penentuan baku mutu sumber pencemar;

KABO HUKUM	DIREKSI KANTOR	ARS III	SEKDA	WASUP
<i>A</i>	<i>A</i>	<i>f</i>	<i>C</i>	

- o. pengembangan sistem informasi kondisi potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan penyediaan sarana prasarana pemantau lingkungan (laboratorium lingkungan);
- p. pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan serta penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 411

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Perhubungan

Pasal 412

Bidang Perhubungan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas Menyusun Perencanaan Bidang, Menyiapkan perumusan kebijakan, Melaksanakan kebijakan, serta Mengevaluasi dan Melaporkan Kegiatan Lalu Lintas, angkutan Dan Prasarana , keselamatan Serta pengembangan transportasi.

Pasal 413

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan dibidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;

KABAG HUB UM	DINAS/DAIRAH KARTON	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sektor lalu lintas, angkutan, pengujian sarana dan perumusan kebijakan dibidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sektor lalu lintas, angkutan, pengujian sarana dan pelaksanaan kebijakan prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sektor lalu lintas, angkutan, pengujian sarana dan evaluasi/pelaporan prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 414

Susunan organisasi Bidang Perhubungan terdiri atas :

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- b. Seksi Prasarana dan Keselamatan;
- c. Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana

Pasal 415

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait lalu lintas dan angkutan.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Seksi lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi lalu lintas dan angkutan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten dan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
- f. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- g. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- h. penetapan rencana induk perkeretaapian, jaringan jalur kereta api dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- j. pelaksanaan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- k. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten dan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- n. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;

KABUPATEN	DINAS	ABS	SEKDA	WAKUP
A	A	A	A	A

- o. penerbitan izin trayek angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;
- p. penetapan tarif kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- q. penetapan wilayah operasi angkutan dan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan kawasan tertentu dalam wilayah operasinya dalam daerah kabupaten;
- r. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau dan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan;
- s. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam hal pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- t. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana.
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 417

Seksi Prasarana dan keselamatan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana dan keselamatan.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Seksi Prasarana dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan keselamatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;

KABAG HUKUM	DINASISDAN KANTOR	ASIS	SEKDA	ASASIS
				

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- f. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- g. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- h. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
- i. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal dan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
- j. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan dan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP di wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
- k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- l. fasilitasi manajemen, penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- m. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- n. penegakan hukum oleh PPNS dibiadang lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan;
- p. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan.
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASRADA KAMOT	ASST H	SEKDA	WADUP
				

BAB XIX
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 419

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 420

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 421


Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 422

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

KABAG HUKUM	DINAS/DINAS NAMA	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 423

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang berada dibawah tanggungjawab Bupati.

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Program Kerja lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- d. melaksanakan administrasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris

KABAG HUKUM	DINASISASAK KABUPATEN	ARSIP	SEKDA	WABUP
----------------	--------------------------	-------	-------	-------

Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 425

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 426

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

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan dilingkungan Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

KABAG HUKUM	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	ASIS	SEKDA	WASUP
				

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 427

Sekretariat terdiri dari :

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




Pasal 428

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 429

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

KABANG HUMDAI	DIRAGADANI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 430

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pelayanan jasa informasi urusan bidang perpustakaan.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 430 bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (local content), deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk

KU BAG H LIMA	DINAS DAGAN KAMPO	A S II	SEK TA	WABUP
				

naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 432

Susunan organisasi Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KWAG HUKUM	DISKUSI KARYA	AG KARYA	SEKDA	WABUP
				

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan

Pasal 433

Bidang Kearsipan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dari 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 433, bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- f. pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- g. Pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, dan masyarakat;
- h. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASIDAN KANT	A/S	SEKPA	WABUP
				

Pasal 435

Susunan organisasi bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XX

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 436

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

Pasal 437

Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang- undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

KABUPATEN BOALEMO	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	KEBUNYAH	SEKRETARIS	WABUP
				

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 439

- (1) Susunan organisasi Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Transmigrasi;
 - d. Bidang Ketenagakerjaan dan Pelatihan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVIII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 440

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap program dan kegiatan pembangunan dibidang transmigrasi dan tenaga kerja.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. mengkoordinasikan sasaran dan kebijakan pembangunan transmigrasi dan tenaga kerja yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat ;
- d. pengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- e. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;

KABAG MUMUS	DINAS KANTOR	AAS	SEKDA	WABUP
				

- f. pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. membina bawahan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 442

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan dilingkungan Dinas Transmigrasi dan Teanaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan Prosedur;

KAB. G. HUMAS	DINAS KUMH	AS K	SEKDA	MAJLIS
4	A	1	1	

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Teanaga Kerja;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Transmigrasi dan Teanaga Kerja;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Transmigrasi dan Teanaga Kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 444

Sekretariat terdiri dari :

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





Pasal 445

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 446

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;

KABAG HUKUM	DINAS/STASI KANTOR	ASST	SEKDA	WASUP
				

- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 447

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;

KABAG KEUANG	DANAUHUS KANT	ASS D	SEKDA	KWADU
				

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Penyiapan Kawasan,

Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Transmigrasi

Pasal 449

Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Transmigrasi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pengawasan dan kerjasama untuk investasi, menyiapkan lokasi dan legalitas lahan, membangun sarana dan prasarana pemukiman, melakukan pendaftaran dan seleksi serta penempatan transmigran di lokasi permukiman transmigrasi.

Pasal 450

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Transmigrasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;

KABAG INSTRUM	DIREKTOR KAWA	ASIS	SEKDA	WAKIL
				

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. perencanaan dan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
- f. pengusulan rencana lokasi dan pengalokasian tanah untuk pembangunan serta penyelesaian legalitas dan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencan pembangunan kawasan transmigrasi;
- g. penyediaan informasi dan pelayanan investasi dalam rangka pembangunan kawasan transmigrasi;
- h. penyediaan tanah dan pelayanan tanah transmigrasi;
- i. mengembangkan usaha transmigran;
- j. penataan pesebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah;
- k. pendaftaran, seleksi dan penetapan status transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
- l. peningkatan keterampilan dan keahlian warga transmigran;
- m. penataan lokasi permukiman transmigrasi/lokasi pembinaan terpadu;
- n. mengembangkan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
- o. mengembangkan kelembagaan ekonomi dikawasan transmigrasi
- p. membangun dan mengembangkan Kawasan Perkotaan Baru dikawasan Kota Terpadu Mandiri (KTM);
- q. pengembangan dan peningkatan kelembagaan sosial budaya di kawasan transmigrasi;
- r. pembinaan sosial budaya di kawasan transmigrasi; Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berikaitan dengan tugasnya.

Pasal 451

Susunan organisasi bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DINASRIADAN KANTOR	ASS II	SEKDA	WADUP
				

Bagian Keenam
Bidang Ketenagakerjaan dan Pelatihan Kerja




Pasal 452

Bidang Ketenagakerjaan dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh kepala bidang yang melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan ketenagakerjaan, penyiapan lapangan kerja dan penyaluran tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat – syarat kerja.

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 Bidang Ketenagakerjaan dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Ketenagakerjaan dan pelatihan kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- g. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- h. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- k. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan

KABAG HUKUM	DINAS/SEKDA KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

pemberi kerja serta perluasan kesempatan kepada masyarakat;

- l. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. promosi penyebarluasan informasi syarat – syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- o. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- p. Koordinasi pelayanan dan verifikasi perlengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri
- q. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 454

Susunan organisasi bidang ketenagakerjaan dan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XXI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Fungsi

Pasal 455

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 456

Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASS KANTOR	SEKDA	WABUP
				

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, layanan Infrastruktur dasar TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah, tata kelola *E-Government*, Peningkatan SDM TIK, Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, keamanan informasi dan komunikasi sandi serta layanan data dan informasi statistika sektoral lingkup Kabupaten;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Daerah dan pemerintah Kecamatan, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan akses informasi, bidang layanan infrastruktur dasar data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Kabupaten, layanan pengembangan internet 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 keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten, tata kelola E-Goverent, peningkatan SDM TIK, Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Kabupaten Boalemo, keamanan informasi dan komunikasi sandi serta



layanan data dan informasi statistik sektoral lingkup Kabupaten;

- c. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika serta pengolahan data elektronik;
- d. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- e. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika persandian dan Statistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 458

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIX serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 459

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Penyelenggaraan *E-government* dan Bidang Statistik dan Persandian yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

KABAG HUKUM	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA	ASS II	SEKDA	WABUP
				

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- g. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 461

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian,

KABAG KOM IN	DISKOR KANT	ASE III	SEKDA	WASUP

kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 463

Sekretariat terdiri dari :

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

KABAG HUKUM	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 464

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 466

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan.

Pasal 467

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

KATAG HUMUM	DINAS/DAMU KATAG	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
- k. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 468

Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

KABAG HUKUM	DINAS/DASIS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika 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 di Kabupaten.

Pasal 469

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, bidang komunikasi dan informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengelola informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan 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 di Kabupaten;
- g. melaksanakan 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 di Kabupaten;

KAB. GORONTALO	DINAS KOM. & INFORMATIKA	ASIS	SEKDA	WAGUB
				

- h. melaksanakan 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 di Kabupaten;
- i. melaksanakan 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 di Kabupaten;
- j. melaksanakan 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 di Kabupaten;
- k. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi;
- l. melaksanakan koordinasi di bidang Penyiaran, Komisi Informasi, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- m. menyusun standar, rekomendasi, prosedur di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- n. melaksanakan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media online, Media Center, media

KABANG HUKUM	DINAS KOM KABANG	ASIS	SEKDA	WAKUP
				

- elektronik dan media konvensional diantaranya media cetak, media langsung, media tradisional serta Dokumentasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara pos dan pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi skala wilayah Kabupaten Boalemo;
 - p. menyelenggarakan rekomendasi teknis terhadap permohonan perizinan di bidang penyiaran;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI, dan ORARI jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah Kabupaten Boalemo;
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station* (RBS) di daerah Kabupaten Boalemo;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis jasa titipan untuk kantor cabang yang berlokasi di daerah Kabupaten Boalemo;
 - t. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - u. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kecamatan di Kabupaten Boalemo;
 - v. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
 - w. menyusun peraturan teknis penataan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi di Kabupaten Boalemo.
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 470

Susunan organisasi Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

Bagian Keenam
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 471

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dan fasilitasi pos dan telekomunikasi serta pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten.

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan menyiapkan perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- h. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang statistik dan persandian;
- i. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- j. pelaksanaan pengelolaan, analisis dan pemutakhiran data;
- k. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- l. melaksanakan tata Kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip good governance;
- m. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

pemerintah kabupaten;

- n. menyusun peraturan teknis tata kelola, peraturan teknis operasional, serta peraturan teknis pengawasan dan evaluasi persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- o. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah kabupaten;
- p. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklarifikasi;
- q. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program Pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- r. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program Pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- s. pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- t. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten dan antar kecamatan di lingkungan kabupaten;
- u. penyusunan instrument dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- v. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ASE	SEKDA	WABUP
				

Pasal 473

Susunan organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XXII

**BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 474

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

Pasal 475

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boalemo melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian, dan pengembangan daerah;
- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran, perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah;
- e. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis

KABAG HUKUM	DINASBIDAN KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

bidang perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah;

- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 477

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boalemo terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Riset, Inovasi, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XX serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 478

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka menunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah yang berada dibawah dan bertanggung tanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. perumusan kebijakan makro bidang perencanaan,

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WAGUP
				

- pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah;
- c. mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan (RPJPD, RPJMD, RKPD);
 - d. mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan dalam penyusunan anggaran perencanaan pembangunan daerah (KUA, PPAS, RAPBD, APBD dan APBD-perubahan);
 - e. mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (MUSRENBANG) Kecamatan dan Kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan riset, inovasi penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang perencanaan, pembangunan, riset, inovasi, penelitian dan pengembangan daerah;
 - h. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 480

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian,

KABAG HUKUM	DIREKTOR KARYA	ASS	SEKDA	WABUP
				

kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Badan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- f. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 482

Sekretariat terdiri dari :

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

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
				

c. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksana.

Pasal 483

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.



Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 485

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

KABAG HUKUM	DINUSUT KANTOR	ASS	SEKDA	WADUP
				

Pasal 486

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 487

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

KARAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ASST	SEKDA	KWADDA
				

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah dan kewilahan;
- f. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- h. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- i. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- j. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- k. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- l. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- m. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah dan pengamanan data melalui

KABAG HUKUM	DINASISDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WADUP
				

bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

- n. pelaksanaan dan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 489

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 490

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;

KABANG HUMAN	DINAS KANT	ASS	SEKDA	KANT
A	PC	1	1	

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga Provinsi di Kabuapten;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berikaitandengantugasnya;

Pasal 492

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

PABAG HUKUM	DINASIS KUM	ASIS	SEKD	WABAG
				

Bagian Ketujuh

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 493

Bidang Perekonomian, SDA Infrastruktur dan Kewilayahan di Pimpinan oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan teknis bidang Perekonomian, SDA Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Bidang Perekonomian, SDA Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga Provinsi di Kabupaten;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat

KABAG HUTUM	DINASIS NAT	ASIS	SEKDA	WAKIL
				

- untuk prioritas nasional;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 495

Susunan organisasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Riset Inovasi Penelitian dan Pengembangan

Pasal 496

Bidang Riset Inovasi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh kepala bidang yang melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis bidang riset, inovasi penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Bidang Riset Inovasi Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUTAN	DINASISDAH KABUPATEN	ASSISTEN	SEKDA	WAKIL
				

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan bahan kebijakan strategis perencanaan dan pendanaan dalam bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan inovasi pemerintahan daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan program dan anggaran pengkajian riset, inovasi penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- g. menyusun bahan pelaksanaan pengorganisasian kegiatan pengkajian riset, inovasi penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian riset, inovasi penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- i. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengkajian riset, inovasi penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan kabupaten dengan pihak terkait;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengkajian riset, inovasi penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan izin penelitian sesuai pedoman dan ketentuan perundang – undangan;
- l. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil kelitbangan dan Inovasi daerah;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Indeks Inovasi Daerah;
- n. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen Indeks daya saing Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASBADAN KARYA	ASST	SEKD	WAGUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 498

Susunan organisasi Bidang Riset Inovasi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XXIII

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 499

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

Pasal 500

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Boalemo melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Boalemo menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsinya

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	AS 10	SEKDA	WABUP
A	A	10	10	

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 502

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Boalemo terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Pendapatan Daerah;
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Boalemo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXI serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 503

Kepala Badan melaksanakan tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan, dan pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Boalemo.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Program Kerja lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- c. Perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

KABUPATEN BOALEMO	KEPALA BADAN	ASEK	SEKRETARIAT	WAKIL
				

- f. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan peraturan peundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan peundang-undangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 505

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

KABAG HUKUM	DINAS/REDAKSI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 507

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 508

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL DAN PELAKSANA	ASISTEN SEKDA	SEKDA	WAKIL SEKDA
				

Pasal 509

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima





Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 510

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis perencanaan anggaran dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :

KABAG M. UM	DINASERAM KANT	ISS	SEKDA	WABUP
				

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- f. melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- h. melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- i. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- j. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- k. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- l. penyediaan anggaran kas;
- m. melaksanakan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;.

Pasal 512

Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran I;
- b. Sub Bidang Anggaran II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 513

Sub Bidang Anggaran I dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah perangkat daerah.

KADANG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
				

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, Sub Bidang Anggaran I menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h. menyusun anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;

KABAG HUKUM	DINASIS KUMHUKA	ASEK HUKUM	SEKDA	WAKIL KABUP
				

- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- s. membina perangkat daerah berdasarkan unit kerja urusan pemerintahan;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 515

Sub Bidang Anggaran II dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah perangkat daerah.

Pasal 516

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515, Sub Bidang Anggaran II menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h. menyusun anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

KABAG HUKUM	DIBACAKAN KARYA	ASEK	SEKDA	WABUP
<i>K</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	

- l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- s. membina perangkat daerah berdasarkan unit kerja urusan pemerintahan;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 517

Pembagian perangkat daerah ke dalam masing-masing sub bidang anggaran didasarkan pada urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan akan di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 518

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan daerah

KABUPATEN	DINAS	ASS	SEKDA	WABUP

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- f. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- g. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- j. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan hutang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisi pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan

KABAG HUKUM	DINASISDAN KANTOR	ASE	SEKDA	WABUP
				

dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);

- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 520

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 521

Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perbendaharaan dan belanja serta pembiayaan.

Pasal 522

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:





- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan penerbitan SPD, SKPD, BLUD dan PPKD;
- f. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

KABAG HUKUM	DIMUNDAWI KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

- g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- j. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- k. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- r. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 523

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan kas daerah.

KABAG HUKUM	DINAS/EDMI KABUPATEN	ASS II	SEKDA	WASUP
				

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- l. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- m. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- p. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

KABAG HUKUM	DINASIBAGAN KANTOR	ASB	SEKD	WABUP
				

- s. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- t. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- u. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- v. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- w. menyimpan uang daerah;
- x. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- y. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- z. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- aa. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Pasal 525

Bidang Akuntansi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan prosedur akuntansi pemerintah daerah, pembukuan akuntansi kas dan selain kas, mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 526

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

tugasnya;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD
- i. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. pengoordinasian kegiatan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- l. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi;
- m. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- n. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- q. penyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- r. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- s. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

KABAG HUKUM	DINASISDAK KANTO	ASS	SEKD	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- t. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- u. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- v. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- w. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- x. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- y. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- z. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- aa. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 527

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi I;
- b. Sub Bidang Akuntansi II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 528

- (1) Sub Bidang Akuntansi I dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis akuntansi penerimaan kas, penyusunan konsolidasi laporan keuangan BLUD, BUMD dan SKPKD serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Akuntansi I menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;

KABAG HUKUM	DINASIRATAN KUNYU	AS III	SEKDA	WASUP
<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>L</i>	

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- h. melakukan pemantauan atas identifikasi,klasifikasi,dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan pemantauan atas pencatatan ,penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD,BLUD DAN PPKD;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD,non BLUD,BLUD dan PPKD;
- n. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- p. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan,triwulan,semesteran dan tahunan);
- q. melakukan verifikasi,analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- r. menyusun mengoreksi ,dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- s. melakukan pemantauan atas pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana kapitasi dan non dana kapitasi;
- t. menyusun laporan realisasi anggaran,laporan perubahan saldo anggaran lebih,laporan operasional,laporan perubahan ekuitas,neraca,laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

KAB. HURIM	DINASBADAN KANTOR	ASS. III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 529

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada pasal 528, sub bidang akuntansi I membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan laporan keuangan perangkat daerah;
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian didasarkan pada urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 530

- (1) Sub Bidang Akuntansi II dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis akuntansi pengeluaran kas, penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi pemerintah daerah serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Akuntansi II menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - h. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

KABAG HUKUM	DINAS/BIDAN KANTOR	ASST	SEKDA	WAJIB
A	/	f	/	

- j. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- n. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- p. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- s. melakukan pemantauan atas pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana Kapitasi dan Non Kapitasi;
- t. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 531

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada pasal 530, sub bidang akuntansi II membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan laporan keuangan perangkat daerah;
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian didasarkan pada urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan akan di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

KABAG HUKUM	DINASBIDAN AKUNTANSI	ASIS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kedelapan
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 532

Bidang Pendapatan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyusun pedoman dan juknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan berundang-undangan yang berlaku.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan Perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- j. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
- k. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- l. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;

KABAG HUKUM	DINASISDAN KANTOR	ASSISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
				

- n. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak;
- o. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah baik internal maupun eksternal;
- p. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah;
- q. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- s. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
- t. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah;
- u. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- v. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- w. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- x. pelaporan pendapatan daerah;
- y. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 534

Bidang Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 535

Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinir

KABAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ABSS III	SEKD	WABUP
				

pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

Pasal 536

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- f. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- g. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- h. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- j. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- k. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- l. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- m. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- n. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;



- o. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- q. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 537

Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- f. melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KURAT	ASST II	SEKDA	WASUP
				

- h. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- j. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- m. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- n. menyiapkan bahan evaluasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan Pajak Daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- p. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- q. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
- r. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- s. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- t. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang undangan perpajakan;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABANG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
4	1	1	1	

Bagian Kesembilan

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 539

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan, pengamanan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan barang milik daerah.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;

KABAG HUKUM	DINASISADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- m. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 541

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 542

Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan penganggaran, penggunaan barang milik daerah.

Pasal 543

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 544

Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan Barang Milik Daerah.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana kegiatan sesuai lingkup

KABAG HUKUM	DINAS/BIDANG KANTOR	ASS	SEKDA	WAGUP
				

tugasnya;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- f. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- g. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- o. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- p. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- q. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014
- r. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WACUP
				

- s. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXIV
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 546

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

Pasal 547

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boalemo mempunyai tugas sebagai fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

KABAG HUKUM	UNAS/DEK KANTOR	ASS II	SEKD	WAB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 549

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 550

Kepala Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Boalemo.

Pasal 551

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan program kerja lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

KABAG HUKUM	DINAS/BAGSI KANTOR	ASS	SEKDA	WAKUP
				

- b. merumuskan kebijakan teknis lingkup Kepegawaian Daerah, Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan arah kebijakan pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan teknis lingkup Kepegawaian Daerah, Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan arah kebijakan pembangunan Daerah;
- d. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- e. melakukan koordinasi program dan kegiatan serta penganggaran lintas sektor sesuai tugas dan fungsi Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun di tingkat Pusat;
- g. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 552

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

KABAG HUKUM	DINASIAKUM KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WAKIL
				

Pasal 553

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 554

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 555

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan

KABAG HUKUM	DUPSI/BAKOR KANTOR	ASS M	SEKDA	WADUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 557

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;





KATAG HUMUM	UMASBAGDAN KANTOR	ASIS	SEKDA	WADUP
				

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
- k. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantaun, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kepegawaian

Pasal 559

Bidang Kepegawaian dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan pengisian formasi, melaksanakan pengumuman, pelamaran, seleksi, pengangkatan pegawai, penempatan, pemberhentian, mutasi, pensiun,

KABAG HUKUM	DINAS/KECAM KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai dengan peraturan Peundang-undangan yang berlaku.

Pasal 560

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan Informasi Pegawai;
- f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- g. menyelenggarakan Pengadaan PNS dan PPPK;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian
- i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- j. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- k. memfasilitasi Lembaga Profesi ASN;
- l. merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan lembaga Profesi Lainnya);
- m. mengelola Administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Profesi ASN;
- n. mengevaluasi pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pelaksanaan mutasi dan pengelolaan Informasi Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- o. menyelenggarakan proses mutasi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
- q. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS II	SEKDA	KWADUP
				

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 561

Susunan organisasi Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 562

Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan pelatihan perjenjangan, teknis fungsional, sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan, kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, pemberian penghargaan serta penegakan disiplin aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 563

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562, Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;

KABAG HUKUM	DINASIS KANTOR	ABS	SEKDA	KADUP
				

- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- g. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. merencanakan kebutuhan Diklat perjenjangan dan Sertifikat;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Diklat teknis fungsional;
- j. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi;
- k. merumuskan kebijakan penilaian kinerja Aparatur dan penghargaan;
- l. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- m. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- n. mengevaluasi hasil penilaian kinerja Mengevaluasi dan pelaporan penghargaan;
- o. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- p. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan; Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 564

Susunan organisasi Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB XXV

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 565

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

KABAG HUKUM	DINAS/BIDAN KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
				

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 566

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

Pasal 567

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada pasal 564 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana;
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 568

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat unsur pelaksana;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXIII serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

KABUPATEN BOALEMO	DINAS BENCANA	ASS	SEKDA	WABUP

Bagian Ketiga

Kepala Pelaksana

Pasal 569

Kepala Pelaksana BPBD mempunyai tugas menetapkan pedoman, pengarahan, dan penyelenggaraan usaha penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan pedoman dan mengkoordinasikan penyelesaian penanggulangan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan informasi peta rawan bencana;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. mengendalikan dan pemantauan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

KATAG HUKUM	UNASBECOM KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 571

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASIS III	SEKDA	WABUP
				

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 573

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 574

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 575

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;

KAB. G. HUK. UM	DINAS. G. KANTOR	ATS	SEKDA	WABUP
				

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 576

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 577

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

KABANG MURUNG	DINAS/DAKIN BANTEN	ASIS	SEKDA	WAKUP
				

1. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 578

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 579

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan penanggulangan bencana daerah;
- f. menghimpun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
- h. mengidentifikasi analisis risiko bencana dan upaya penanggulangan bencana;
- i. mengoordinasikan pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
- j. mengefektifkan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi risiko bencana;

KAB. NG. HUL. UM	DINAS/BIRO/DAI. NANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan tentang pengurangan risiko bencana;
- l. mengoordinasikan persiapan lokasi evakuasi bencana;
- m. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 580

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 581

Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada tanggap darurat.

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan kebijakan teknis dibidang kedaruratan dan logistik;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

- f. mengaktifkan peran pusat koordinasi pengendali operasi penanggulangan bencana;
- g. melakukan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- h. melakukan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
- i. mengkoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- j. merencanakan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;
- k. mengkoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- m. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik ;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 583

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 584

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada pasca bencana.

KASAG HUKUM	DINAS/BIRO KANTOR	ASIS	SEKD	WABIP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. melakukan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
- g. menyusun draf kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi bekerjasama dengan pihak terkait;
- i. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- j. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Kabupaten boalemo;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 586

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

KADAG HUKUM	DINASIS/DAIRI KANTOR	ASS	SEKDA	WAKIL
				

BAB XXVI
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 587

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 588

Kecamatan mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain di wilayah kerjanya.

Pasal 589

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dalam pasal 588, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang menjadi kewenangan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KABUPATEN KANTO	DINASIS/DIB KANTO	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 590

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat kecamatan, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Pertanahan;
 - g. Seksi Pengembangan Sumber Daya; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Kecamatan sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kecamatan Manangu;
 - b. Kecamatan Botumoito;
 - c. Kecamatan Tilamuta;
 - d. Kecamatan Dulupi;
 - e. Kecamatan Wonosari;
 - f. Kecamatan Paguyaman;
 - g. Kecamatan Paguyaman Pantai;
- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXIV huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf g serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Camat

Pasal 591

Camat mempunyai tugas merencanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain.

Pasal 592

Dalam melaksanakan tugasnya Camat sebagaimana dimaksud pada pasal 591 menyelenggarakan fungsi:

KAMING HUTUM	DIMASUKAN KARTU	AS	SEKDA	WADUP
				

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- f. mengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- i. mengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- j. mengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- k. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain;
- l. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- m. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang menjadi kewenangan daerah; dan
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 593

Sekretariat kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan

KABAG HUMUM	DINAS/BIRO KANTOR	ABSTIN	SEKDA	WABUP
				

mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 595

Sekretariat terdiri dari :

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



Pasal 596

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 597

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 598

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan.



Pasal 599

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan rencana program kegiatan dan penggunaan anggaran;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantaun, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan anggaran;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KABAG HUKUM	DINASIBAGIAN KANTOR	AS II	SEKDA	KABUP
				

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan

Pasal 600

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 600 Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan penataan desa di wilayah kerja kecamatan;
- g. memfasilitasi penyusunan peraturan Desa di wilayah kerja kecamatan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum oleh perangkat daerah Kabupaten boalemo atau lembaga lain pada desa dalam wilayah kerja kecamatan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;

KATAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 602

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan.

Pasal 603

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 602, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum oleh perangkat daerah kabupaten boalemo atau lembaga lain pada desa dalam wilayah kerja kecamatan;

IN BAG HUKUM	DINASISTENSI KANTOR	ASEK	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 604

Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sosial dan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan.

Pasal 605

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 604, Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan urusan sosial dan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja kecamatan;
- f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan

KAB. AG. PUL. USU	DINASISDAK KANT.	AS. III	SEK. II	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanggulangan masalah sosial, pembinaan sosial budaya, lembaga adat, sosial ekonomi, dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja kecamatan;





- g. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanggulangan masalah sosial, pembinaan sosial budaya, lembaga adat, sosial ekonomi, dan peningkatan kesejahteraan rakyat oleh perangkat daerah kabupaten boalemo atau lembaga lain pada desa dalam wilayah kerja kecamatan;
- h. penyiapan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi di wilayah kerja kecamatan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanggulangan masalah sosial, pembinaan sosial budaya, lembaga adat, sosial ekonomi, dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja kecamatan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Pertanahan

Pasal 606





Seksi Pertanahan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan di wilayah kerja kecamatan.

KABAG KULUM	DIREKTORAN KANTOR	ASS (1)	SEKTA	WABUP
				

Pasal 607

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 606, Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
- f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kebijakan urusan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan oleh perangkat daerah kabupaten boalemo atau lembaga lain pada desa dalam wilayah kerja kecamatan;
- h. penyiapan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset pemerintahan daerah di wilayah kerja kecamatan;
- i. memfasilitasi pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang dipergunakan untuk pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanaah Negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah serta pengalihan status tanah kekayaan desa di wilayah kerja kecamatan;
- k. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerja kecamatan;

KABAG HUKUM	DINAS/DAIRAH KANTOR	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Seksi Pengembangan Sumber Daya

Pasal 608

Seksi Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan sumber daya di wilayah kerja kecamatan.

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 608, Seksi Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya di wilayah kerja kecamatan;
- f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kebijakan urusan pengembangan sumber daya di wilayah kerja kecamatan;

KABAG HUTUM	DINASIS KANTOR	ASIS	SEKTA	WABUP
				

- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasiaan, Usaha kecil Menengah (UKM), pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan dan sumber daya lainnya di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan SDM pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta SDM lainnya di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan perturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan urusan pengembangan sumber daya oleh perangkat daerah kabupaten boalemo atau lembaga lain pada desa dalam wilayah kerja kecamatan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya di wilayah kerja kecamatan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXVII

STAF AHLI

Pasal 610

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 611

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan

KABAG HUKUM	DAFTAR KADIST	ASST	SEKDA	WABUP
				

- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 612

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB XXVIII

UNIT PELAKSANA

TEKNIS

Pasal 613

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah/Satuan Pendidikan Daerah Kabupaten.
- (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

614

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah/Satuan Pendidikan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	ASIS HUKUM	SEKPA	WABUP
				

BAB XXIX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 615

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 616

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 Ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur fungsional masing-masing.

KABAG HUKUM	DINASISTEK KARTO	ASIS III	SEKDA	WAKIL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

BAB XXX
TATA KERJA

Pasal 617

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing unit organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 618

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 619

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya langsung dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 620

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 621

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 622

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

KATAG HURUM	UNIVERSITAS MADURA	ASS III	SEKDA	KWADUP
				

Pasal 623

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 XXXI

PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Pasal 624

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional serta jabatan pelaksana dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayaat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara yang dilakunan dalam suatu system dengan mengedapankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.

Pasal 625

Mekanisme kerja sebagaiman dimaksud dalam pasal 624 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala daerah dan menjadi acuan organisasi perangkat daerah dalam mencapai sasaran kinerja.

BAB XXXII

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 626

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 627

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris DPRD, inspektur Daerah, asisten sekretaris Daerah, kepala dinas, kepala badan, staf ahli bupati dan

KABUPATEN	DINAS/BAHAN	AS	SEKRETARIS	WABUP
4	12	6	1	

kepala pelaksana BPBD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- (3) Sekretaris inspektorat, inspektur pembantu, sekretaris dinas, sekretaris badan, kepala bagian serta camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (4) Sekretaris BPBD, kepala bidang pada dinas dan badan serta sekretaris kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (5) Kepala subbagian pada sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan, kepala seksi pada dinas dan badan serta kepala seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (6) Kepala subbagian pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB XXXIII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 628

Struktur organisasi dan Tata Kerja Permerintah Daerah Kabupaten Boalemo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 629

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peran sub koordinator tetap dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2022; dan
- b. 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.

KABAG HUKUM	DINAS/BDN KANTOR	AS II	SEKDA	WABUP
				

BAB XXXV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 630

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 15);
- b. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Botumoito Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 602) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 59 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Botumoito Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 59);
- c. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 603) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 60 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 60);
- d. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Dulupi Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 604) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 61 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Dulupi Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 61);

KABAG HUKUM	DINASIBERDA KANTOR	ASIS	SEKDA	WAKIL
				

- e. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Paguyaman Pantai Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 605) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 61 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Paguyaman Pantai Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 62);
- f. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 606) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Paguyaman Pantai Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 63);
- g. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 607) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 64);
- h. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 608) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 63 Tahun 2016 tentang

KABUPATEN BOALEMO	DINAS KEMENTERIAN	ASISTEN	SEKRETARIS	WAKIL
				

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 65); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 631

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta

Pada tanggal 21 November 2022

Pj. BUPATI BOALEMO,


HENDRIWAN

Diundangkan di Tilamuta

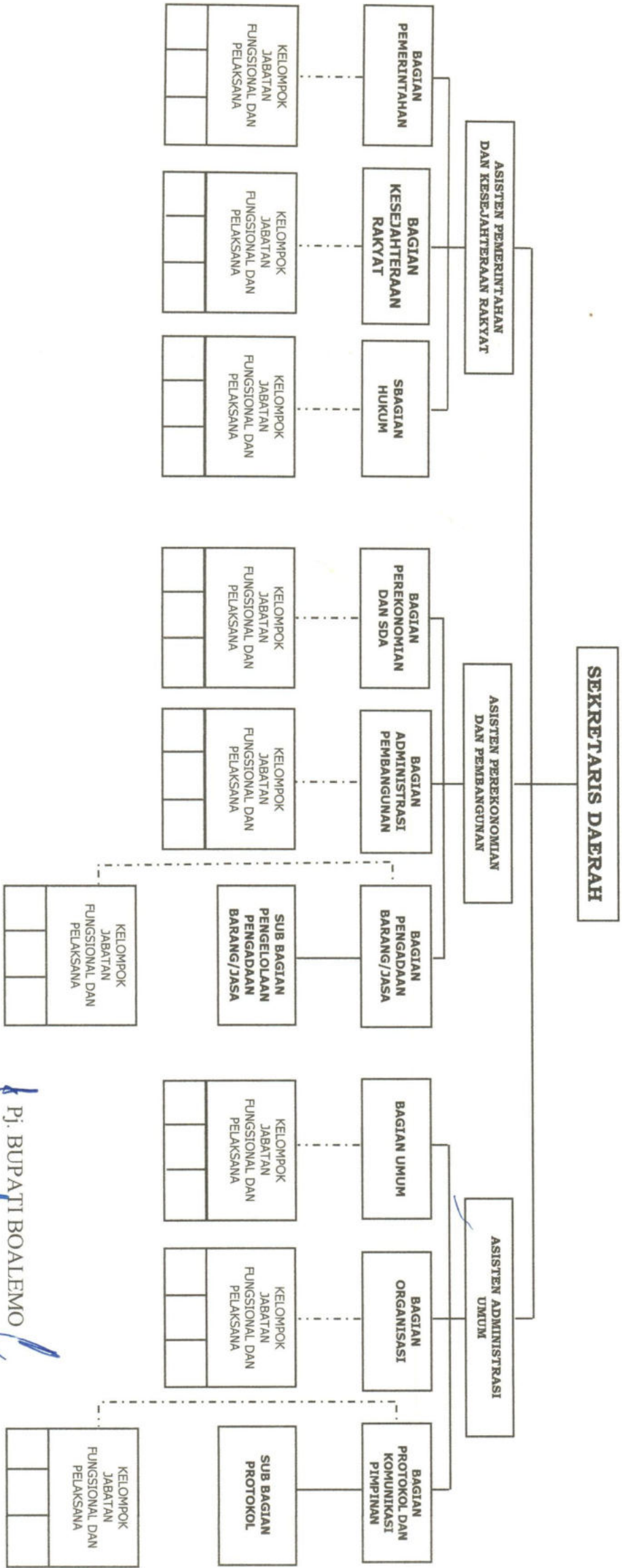
Pada Tanggal 21 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,


SHERMAN MORIDU

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2022 NOMOR.....²¹.....)

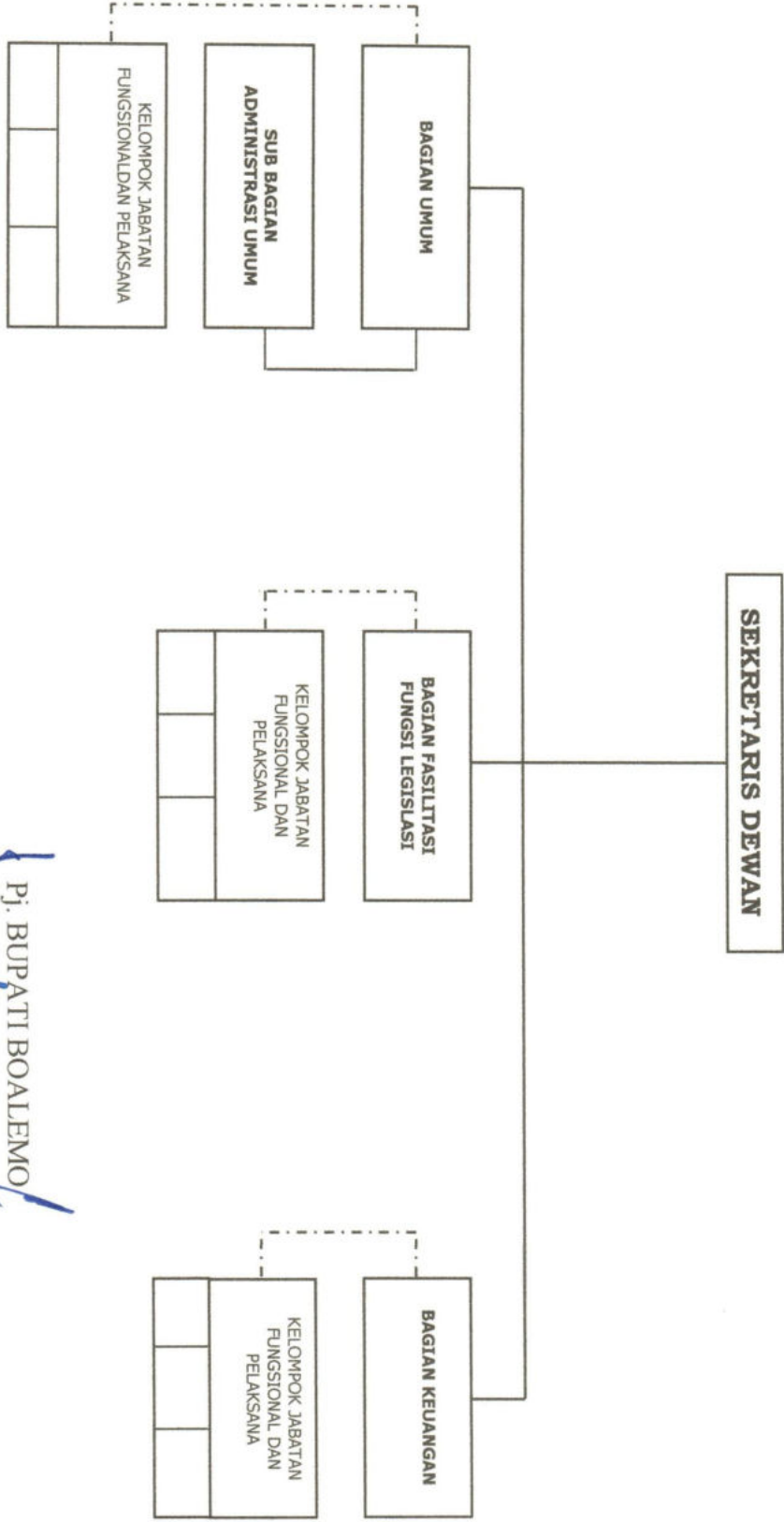
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

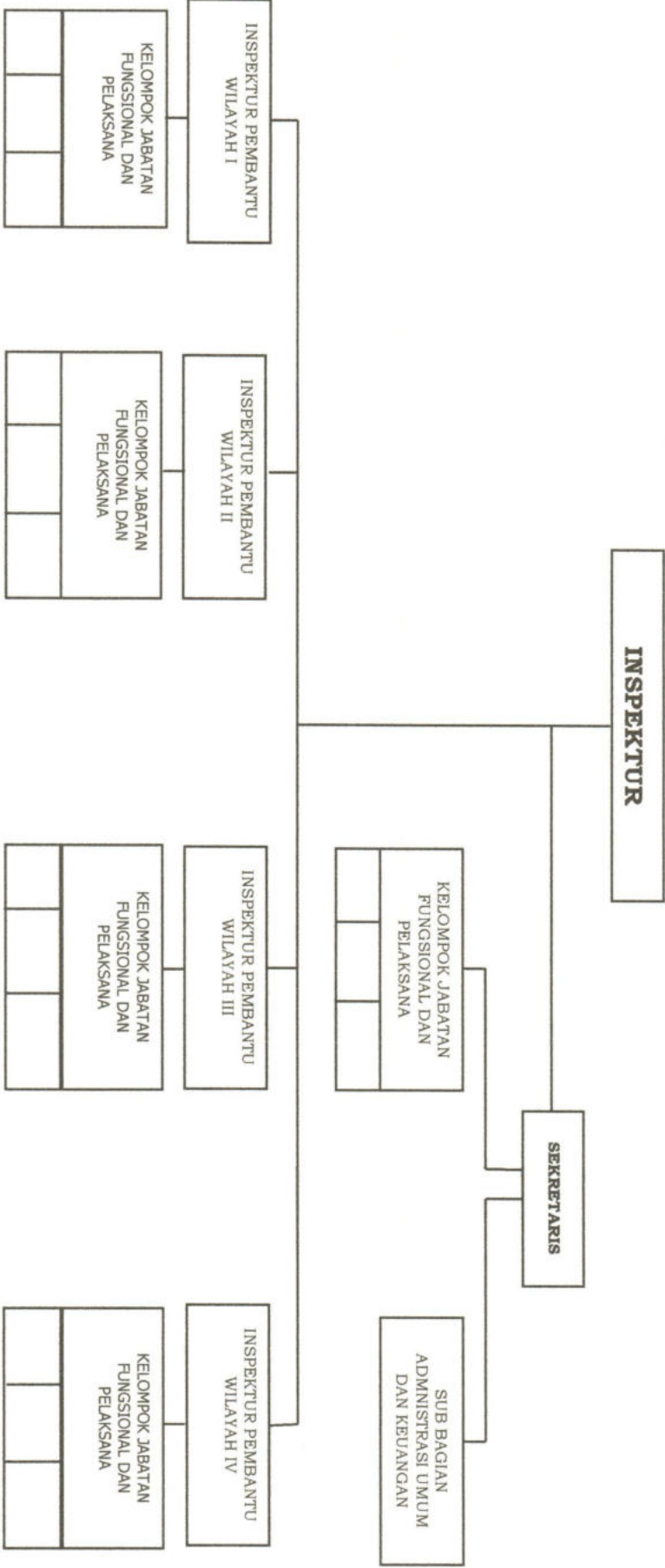
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

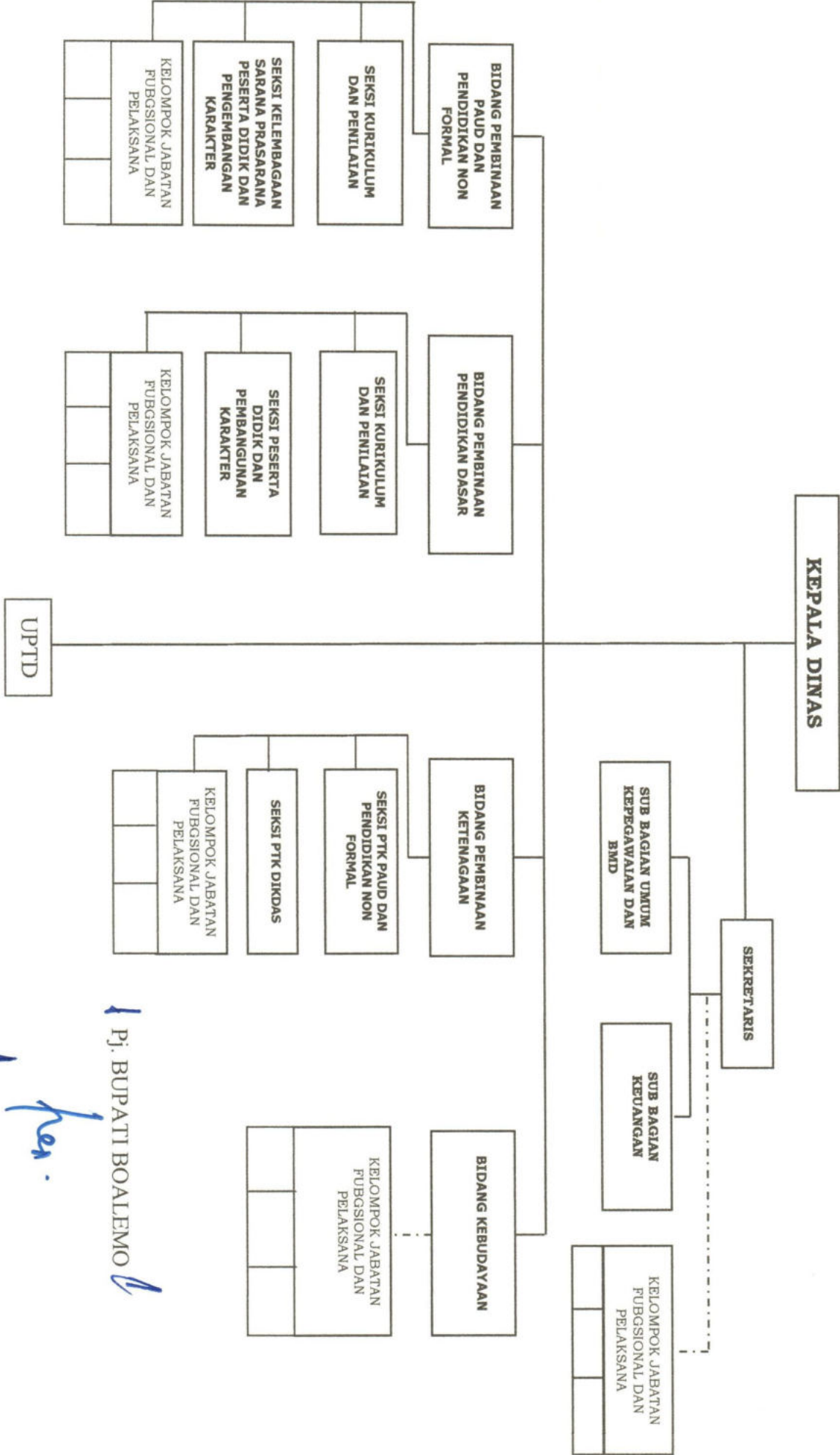
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

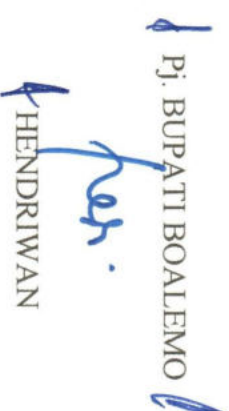
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BOALEMO



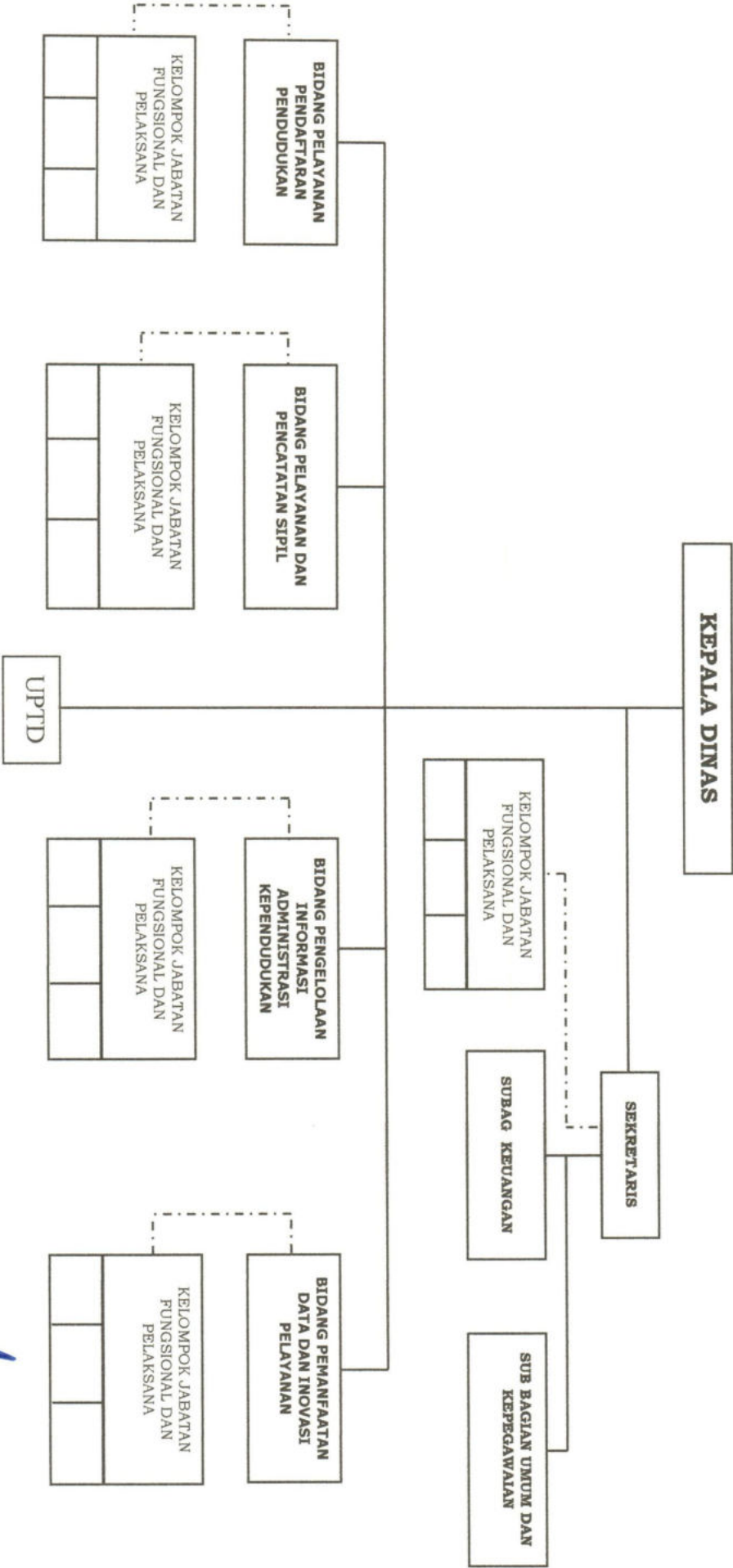
1 p. BUPATI BOALEMO

Hen
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BOALEMO



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOALEMO

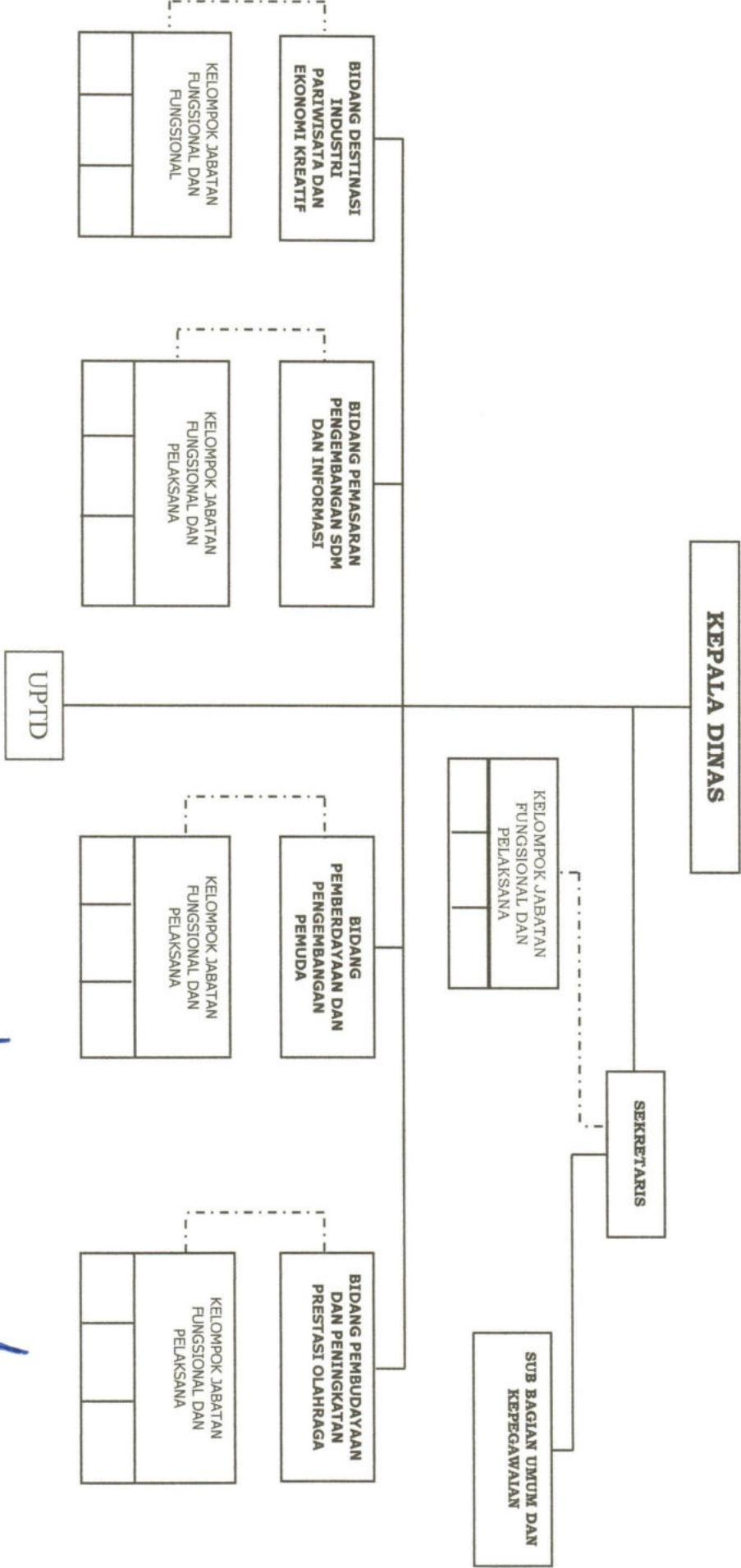


Pj. BUPATI BOALEMO

Handwritten signature

HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BOALEMO

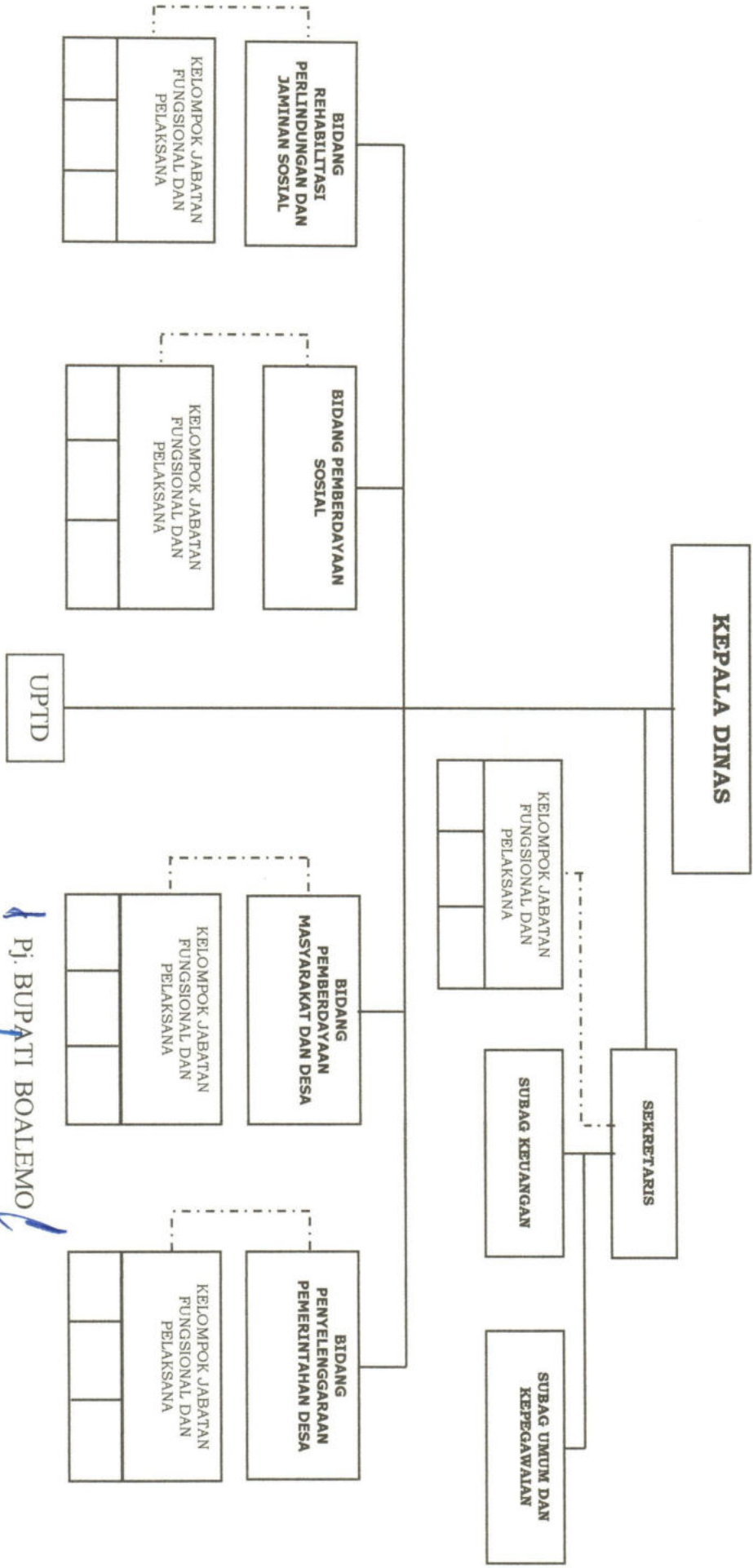


Pj. BUPATI BOALEMO

[Signature]

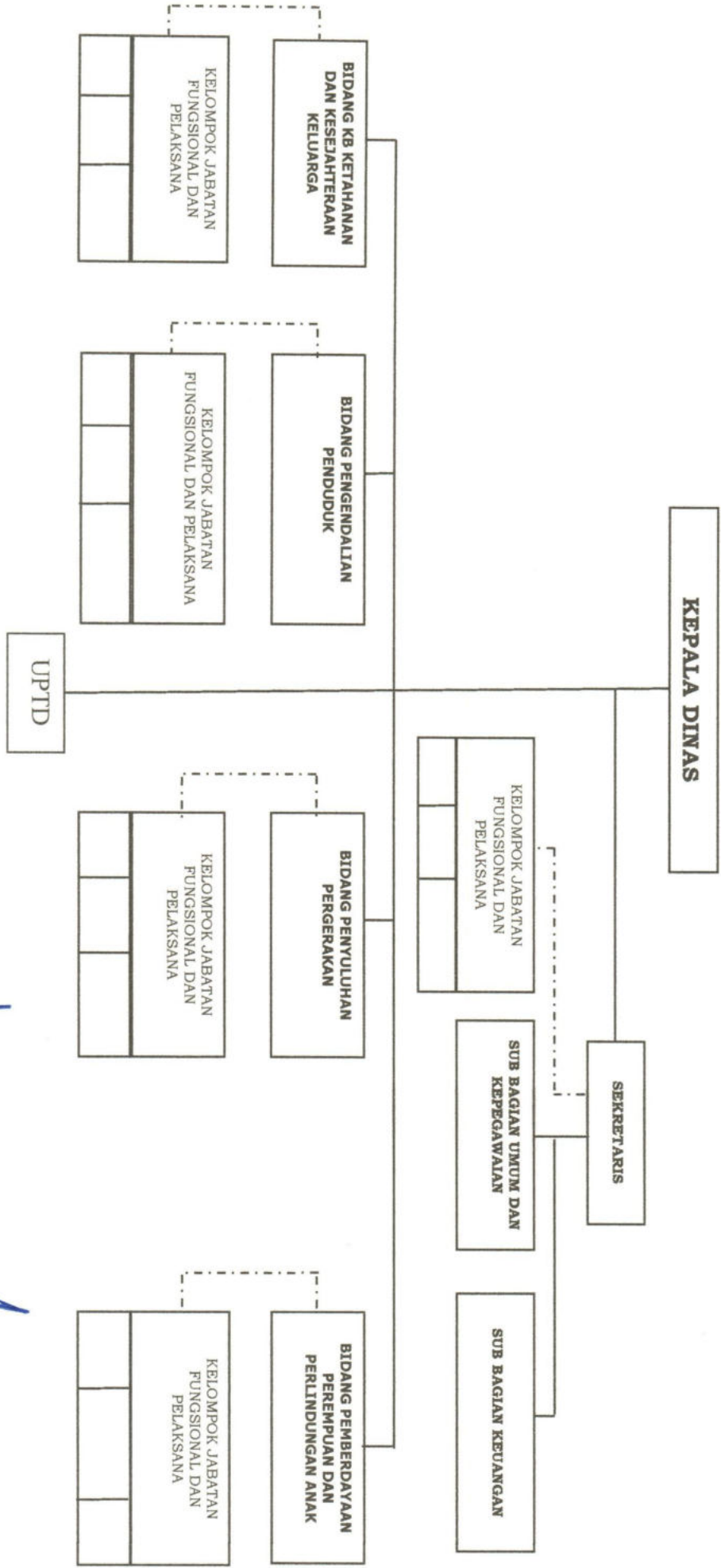
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOALEMO



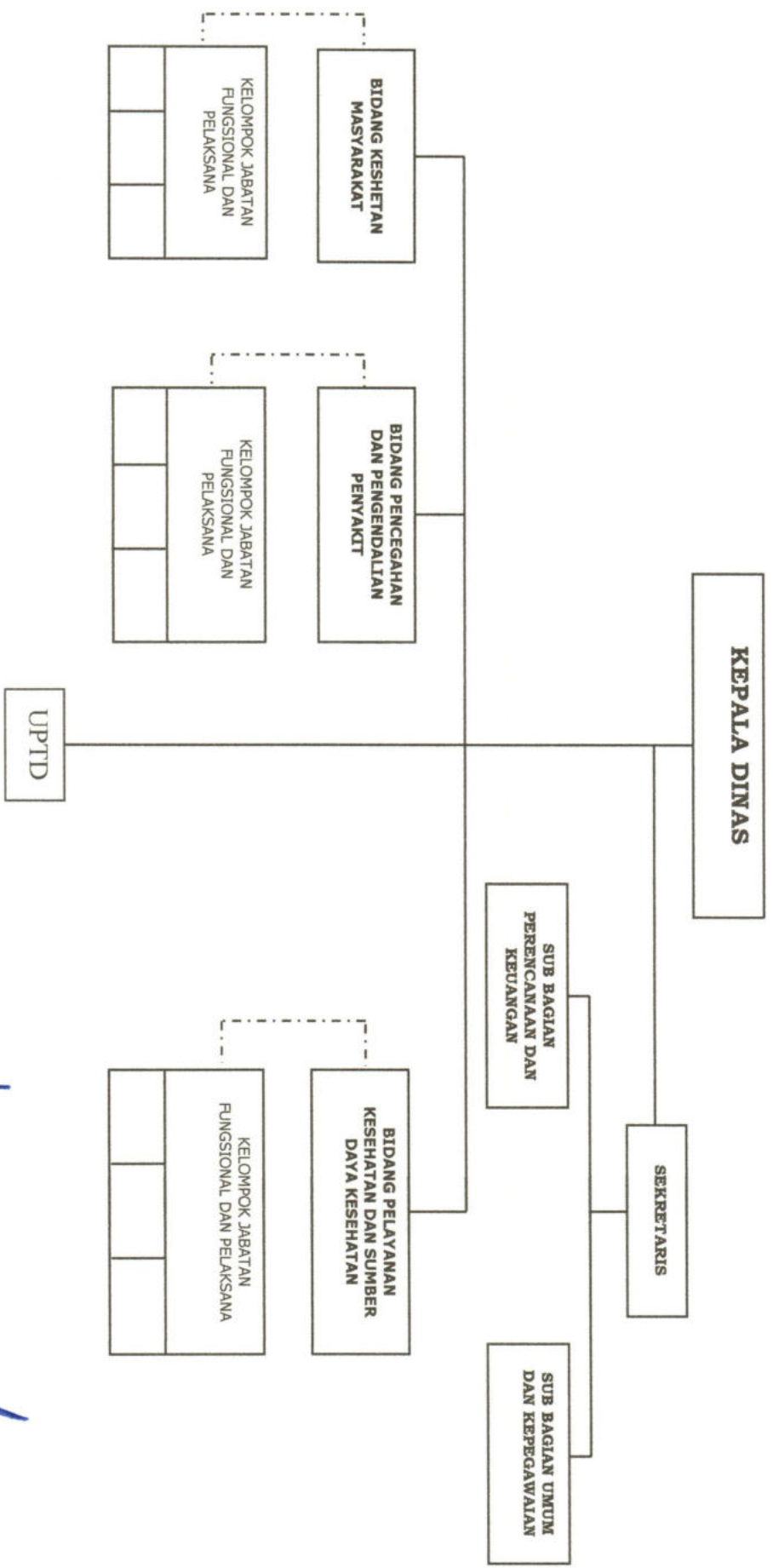
Pj. BUPATI BOALEMO
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BOALEMO



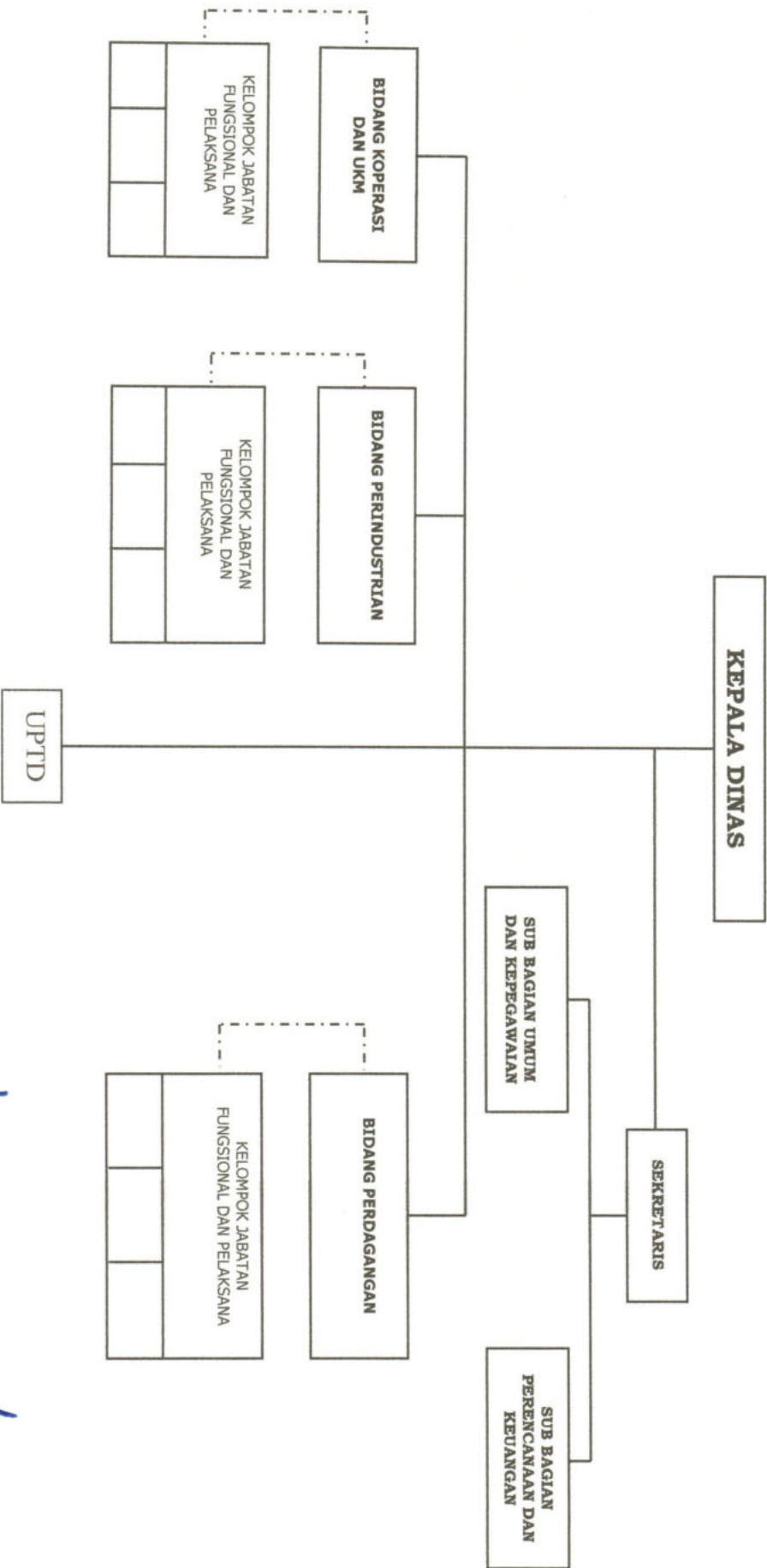
Pj. BUPATI BOALEMO
fer.
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



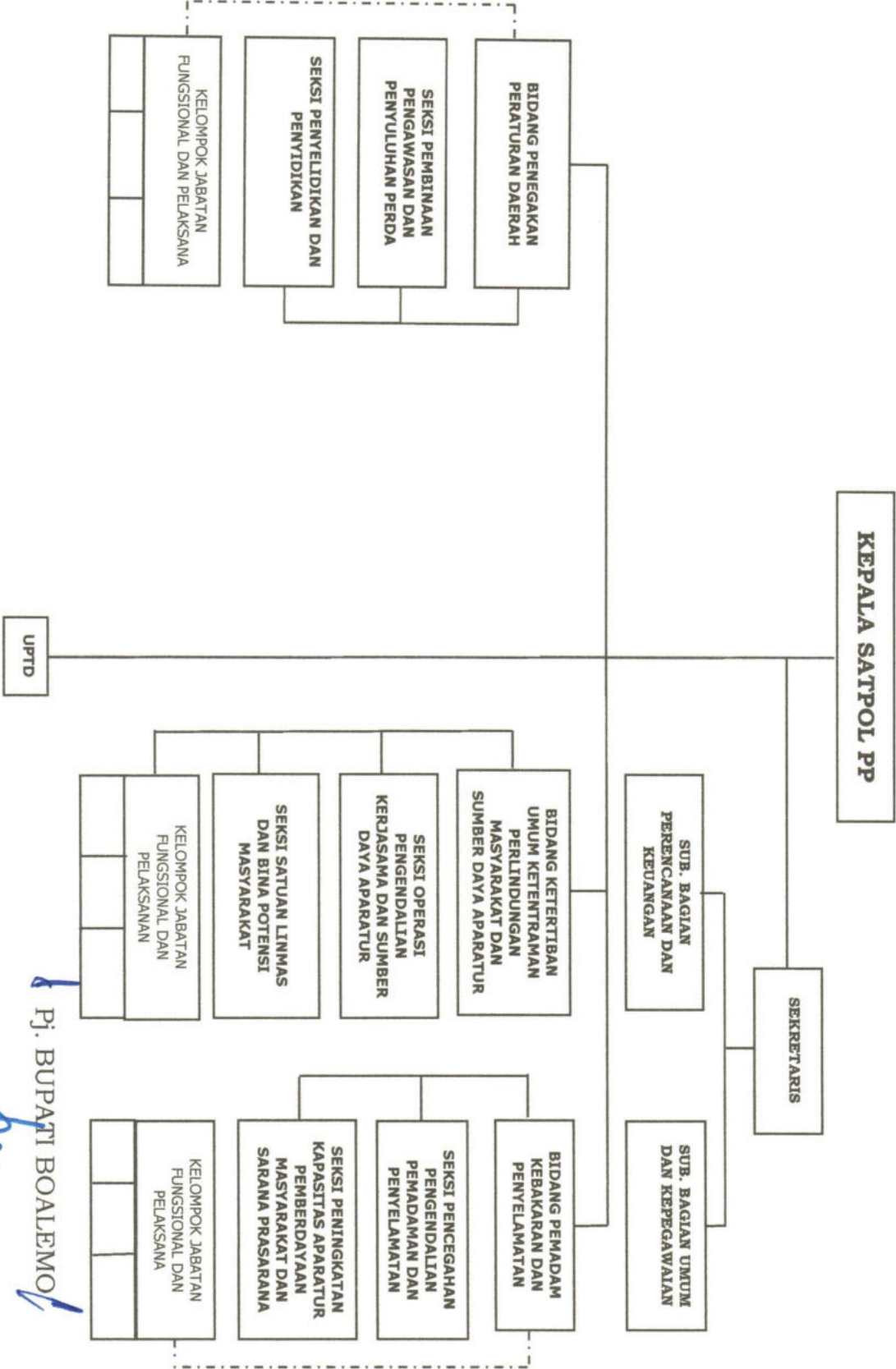
Pj. BUPATI BOALEMO
[Signature]
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO
for
 HENDRIWAN

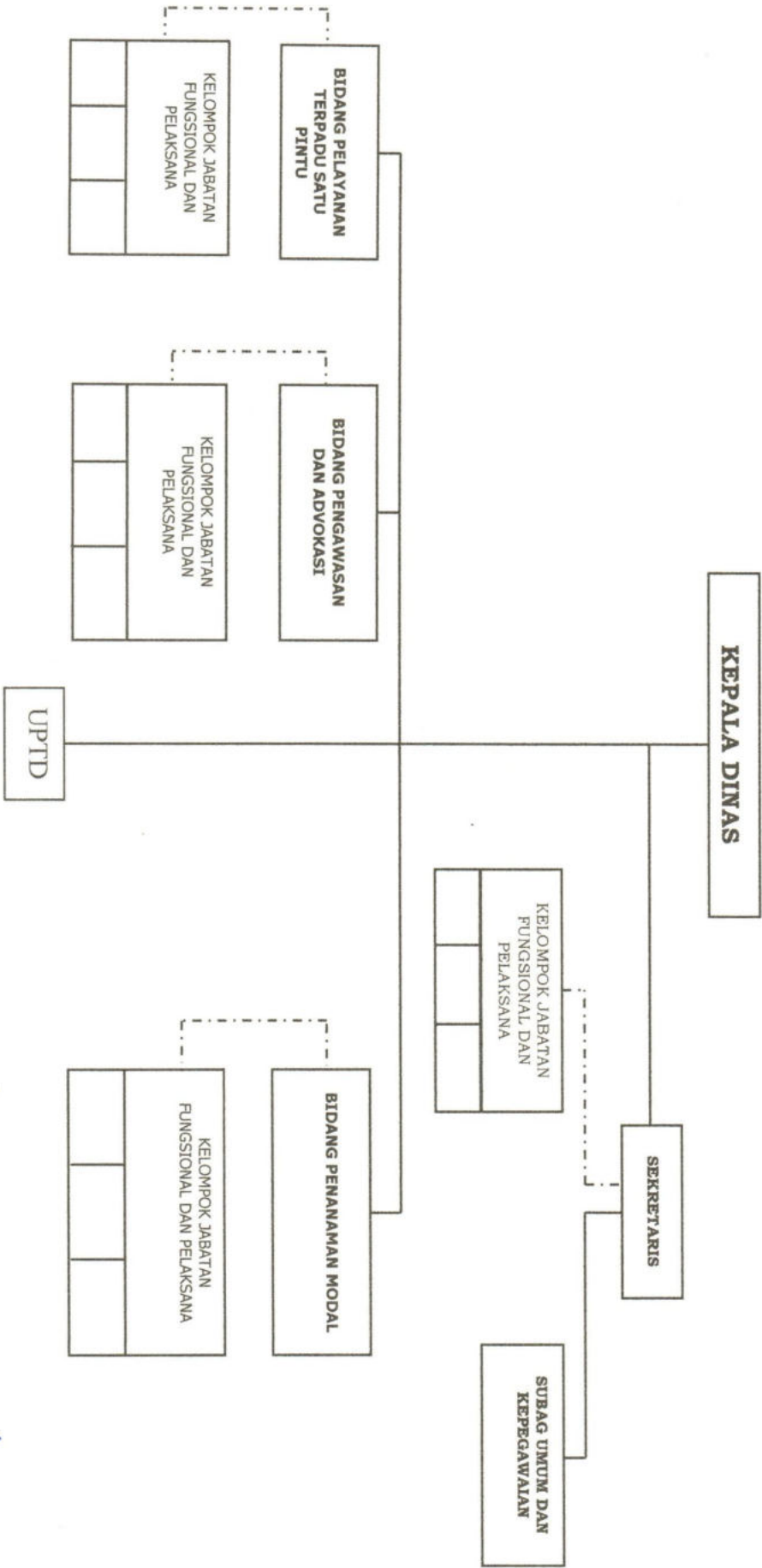
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

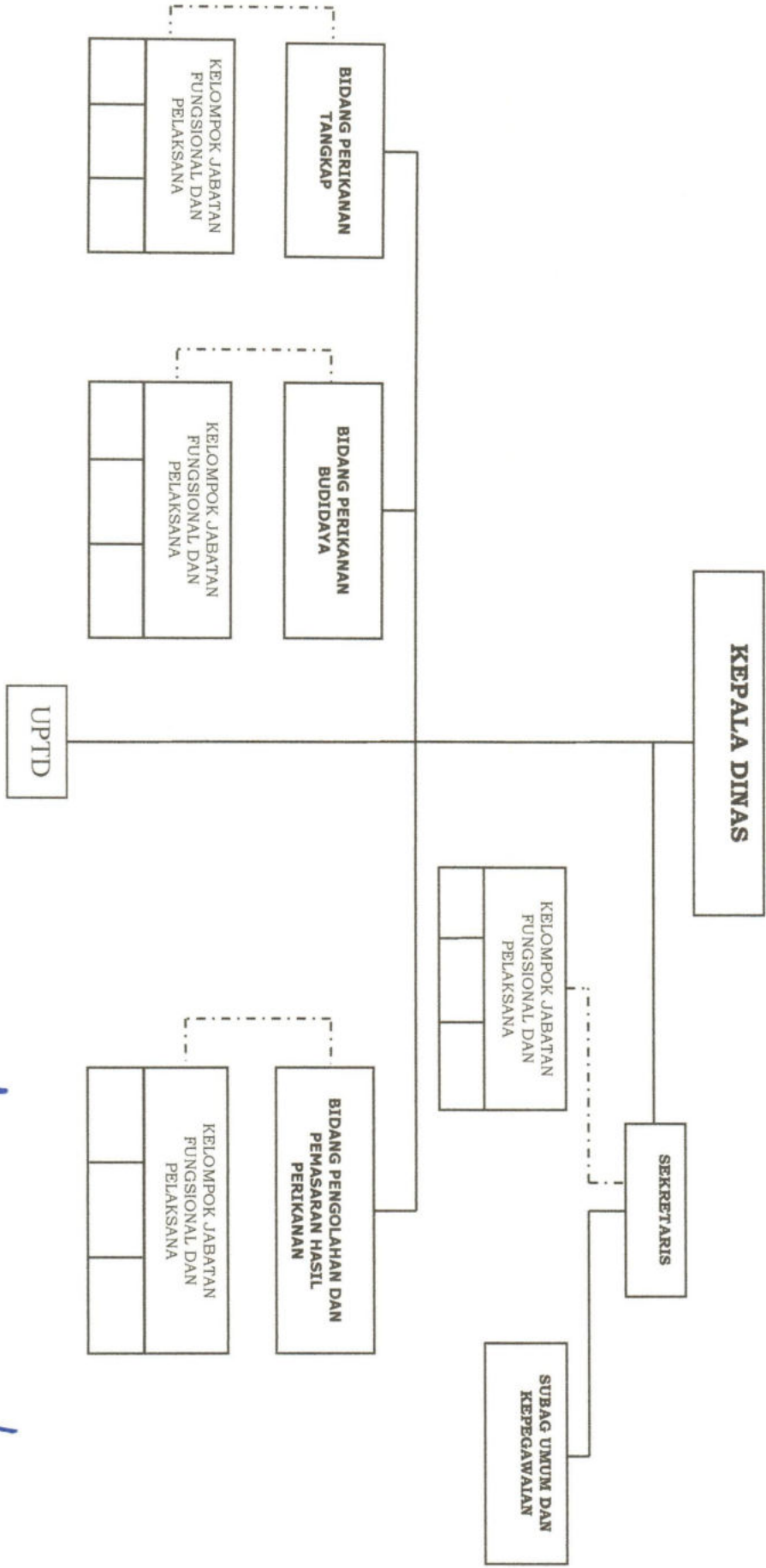
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



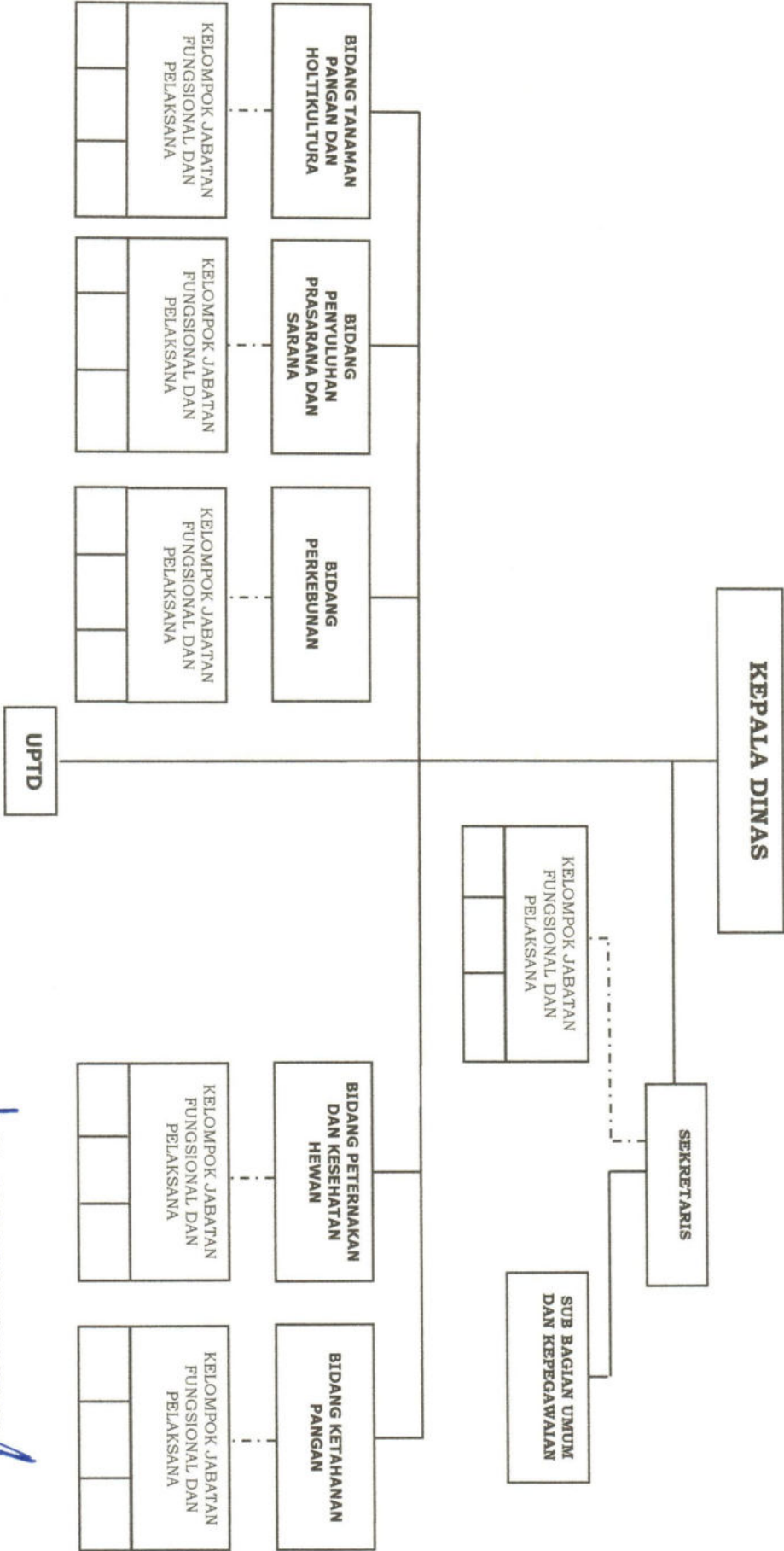
Pj. BUPATI BOALEMO
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO
HENDRIWAN

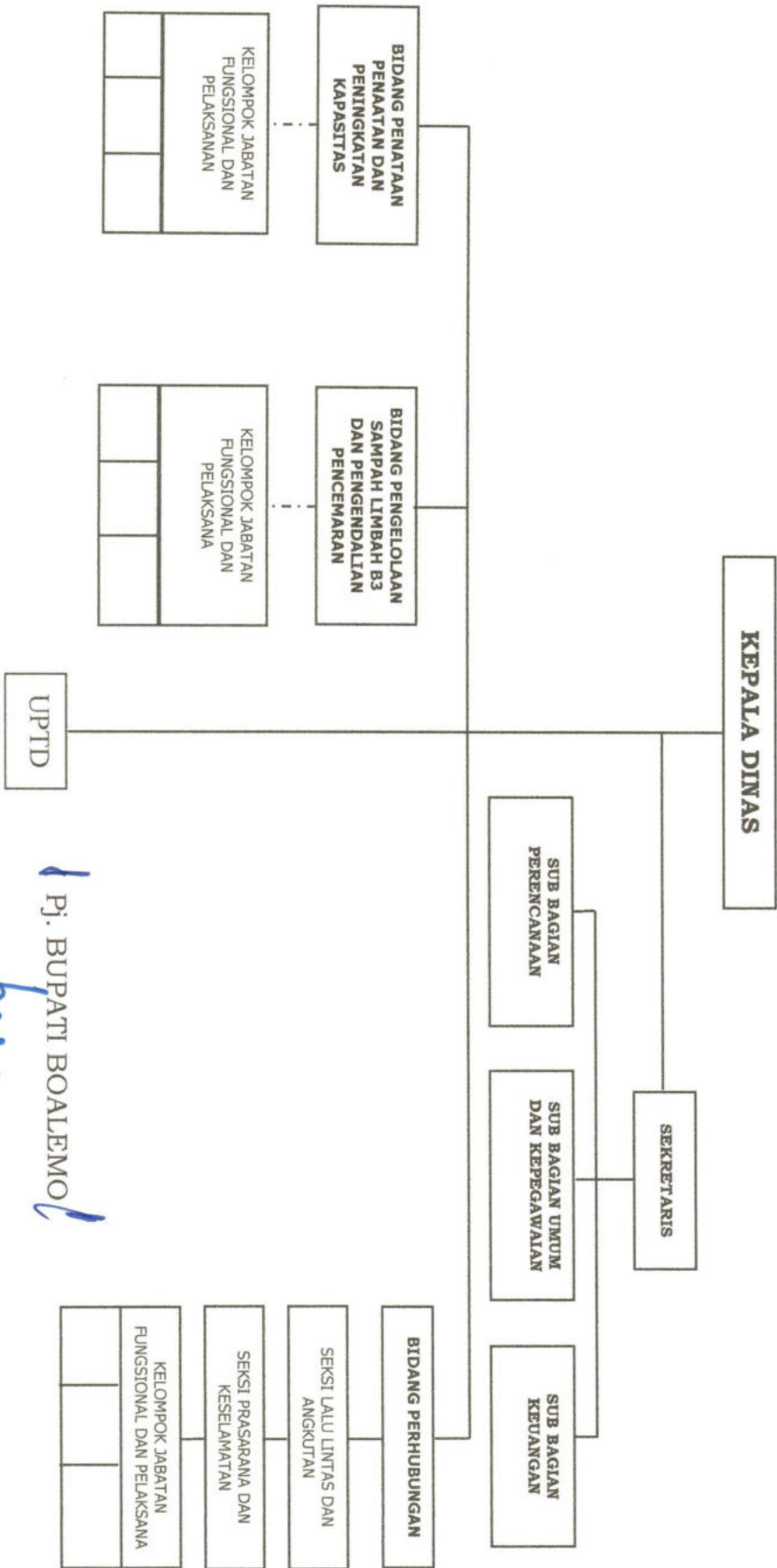
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

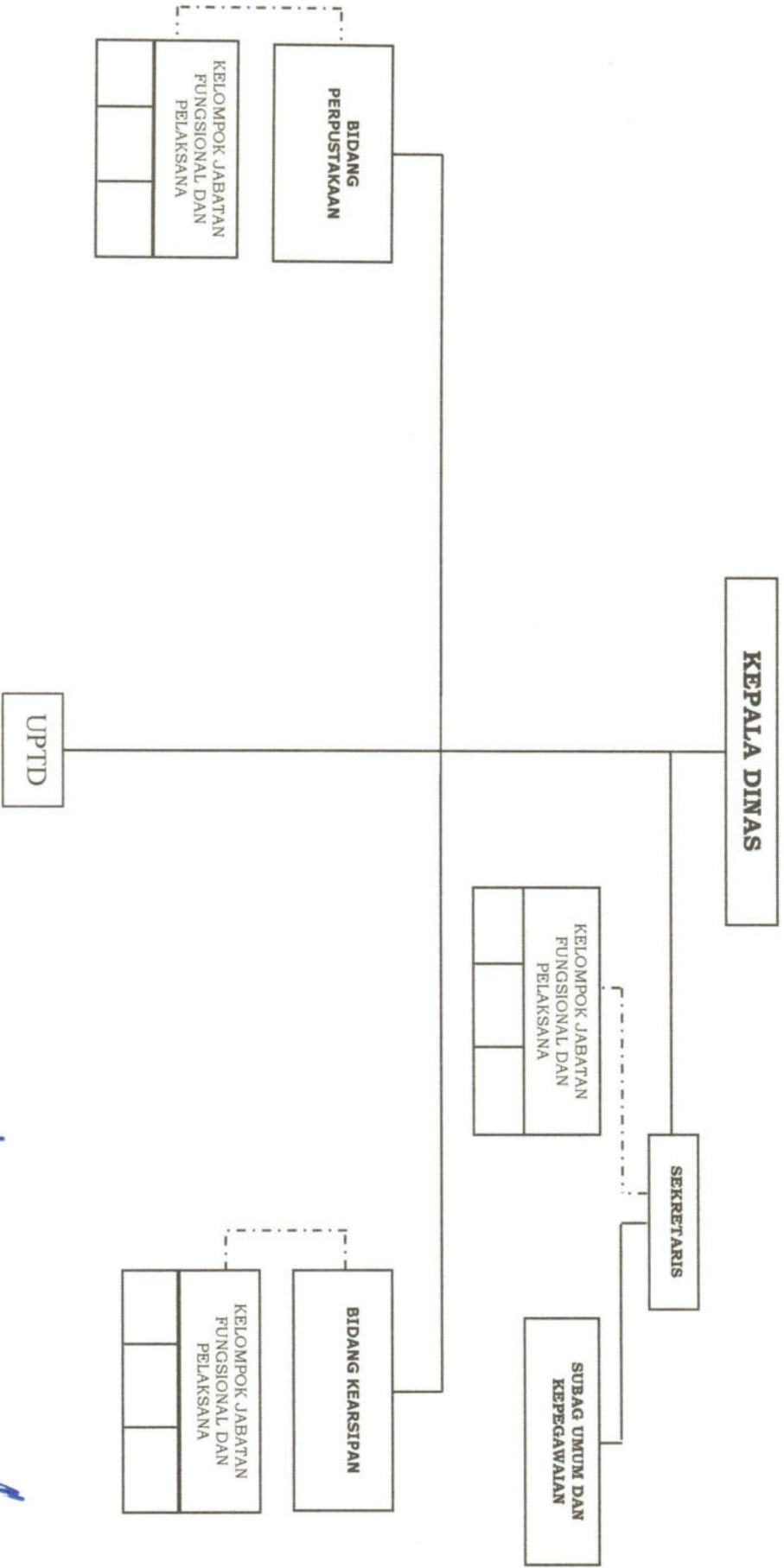
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO
fer.
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

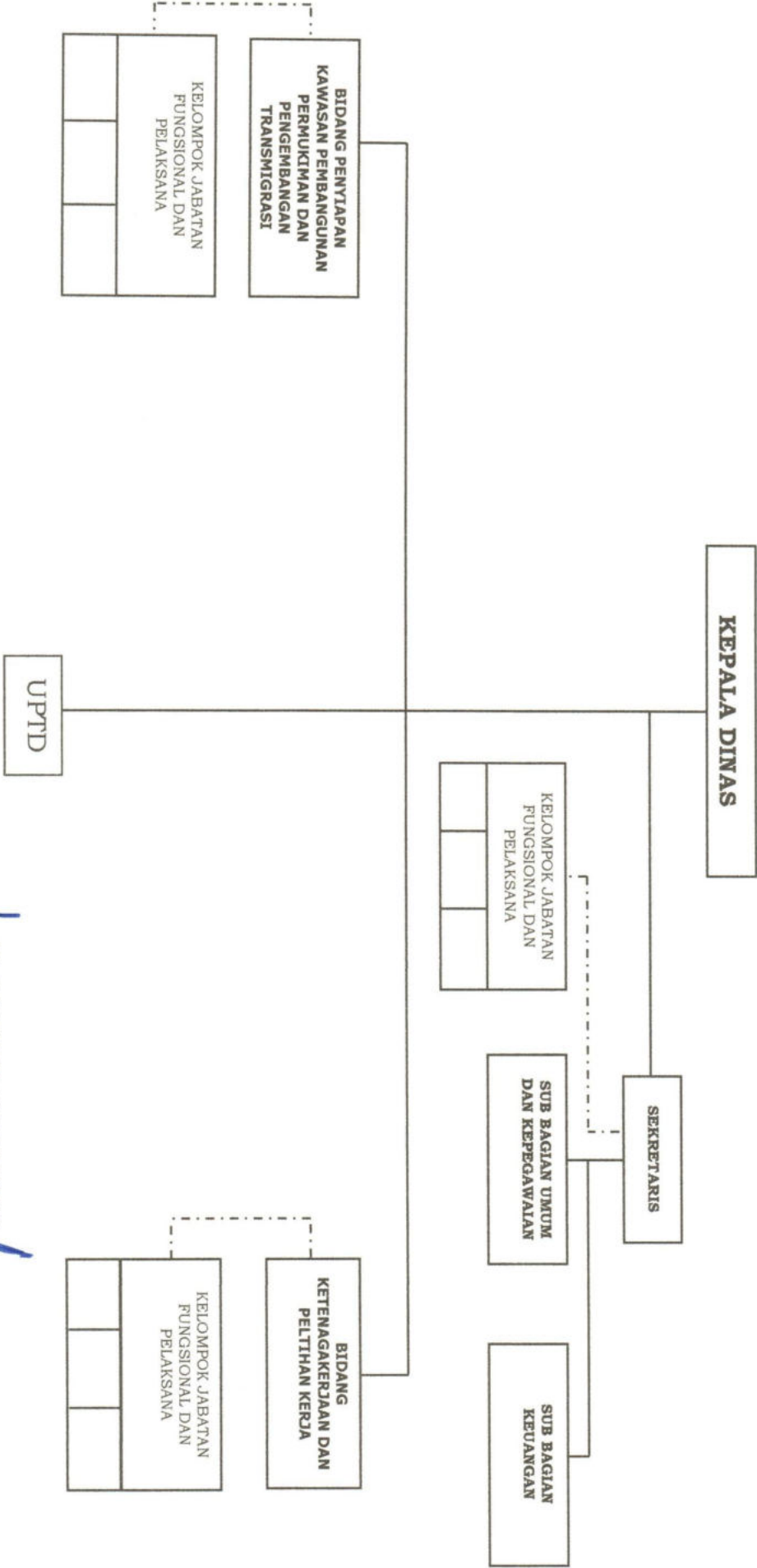


Pj. BUPATI BOALEMO

Handwritten signature

HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BOALEMO

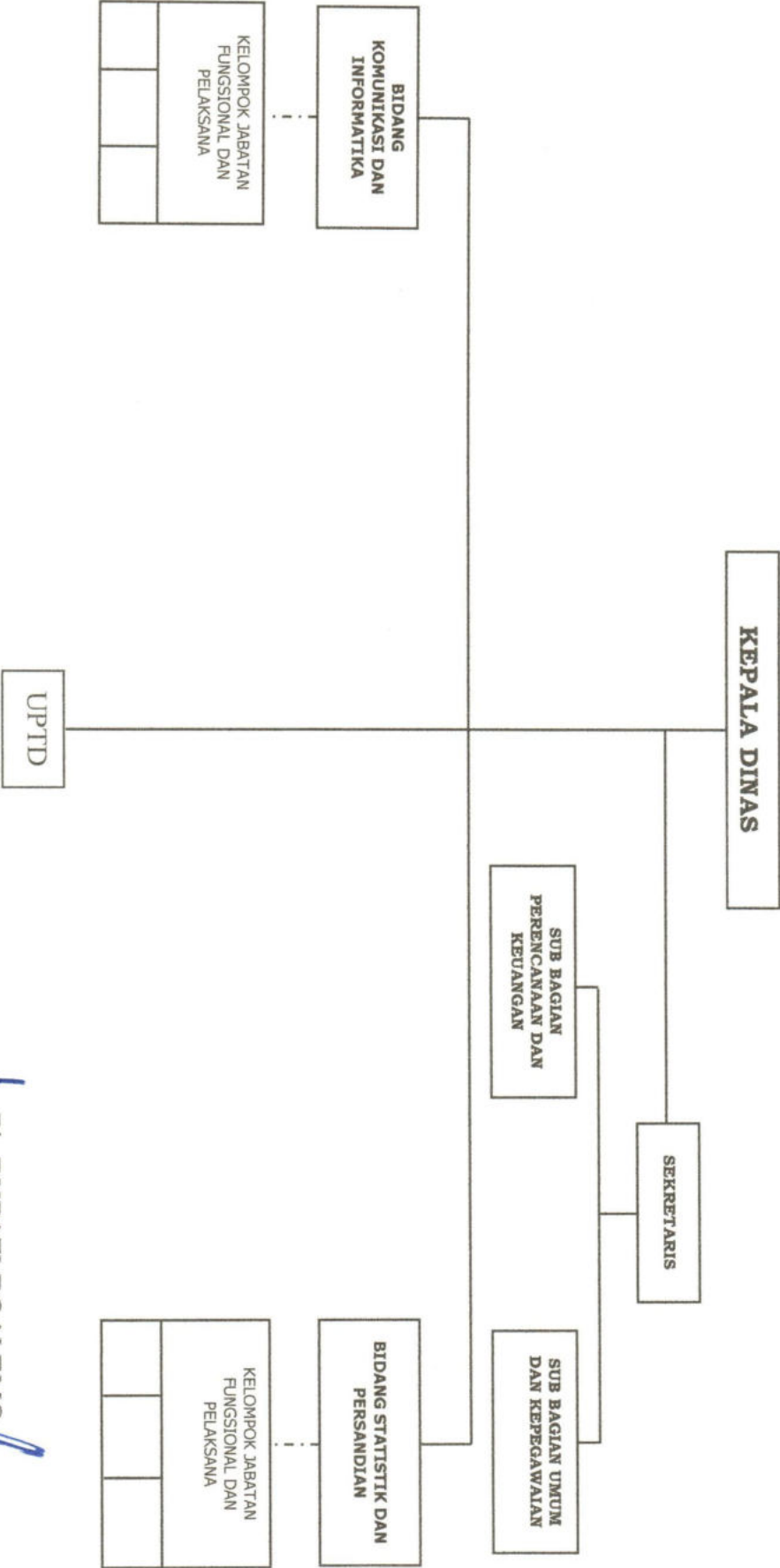


P. BUPATI BOALEMO

hes.

HENDRIWAN

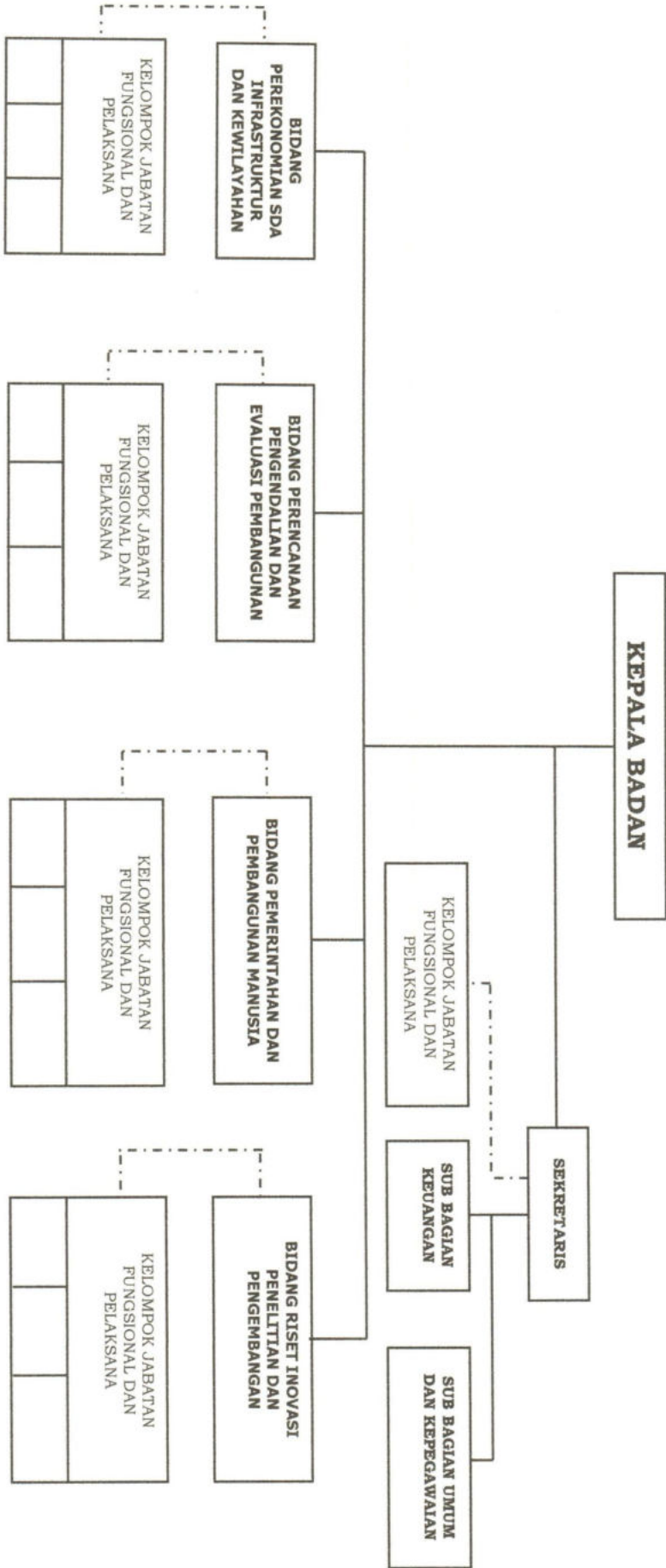
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

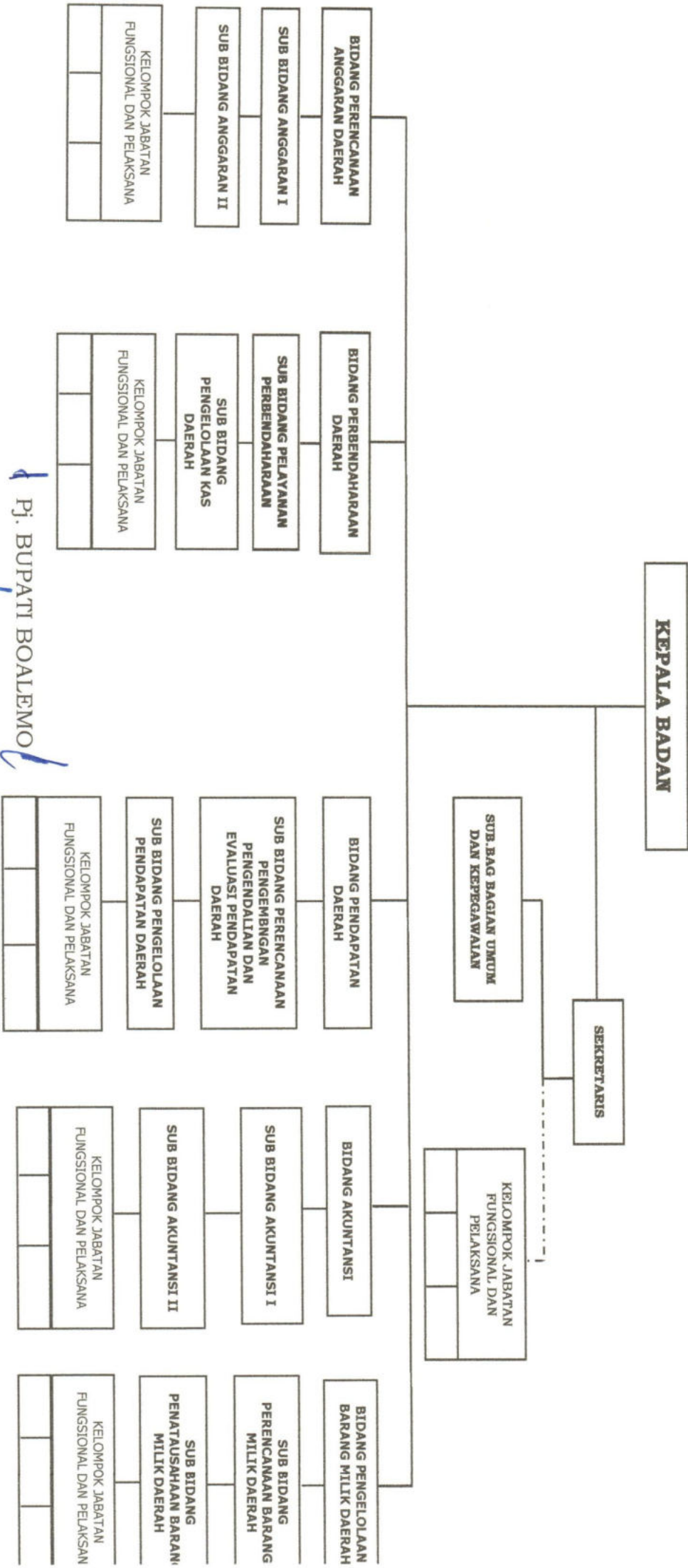
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

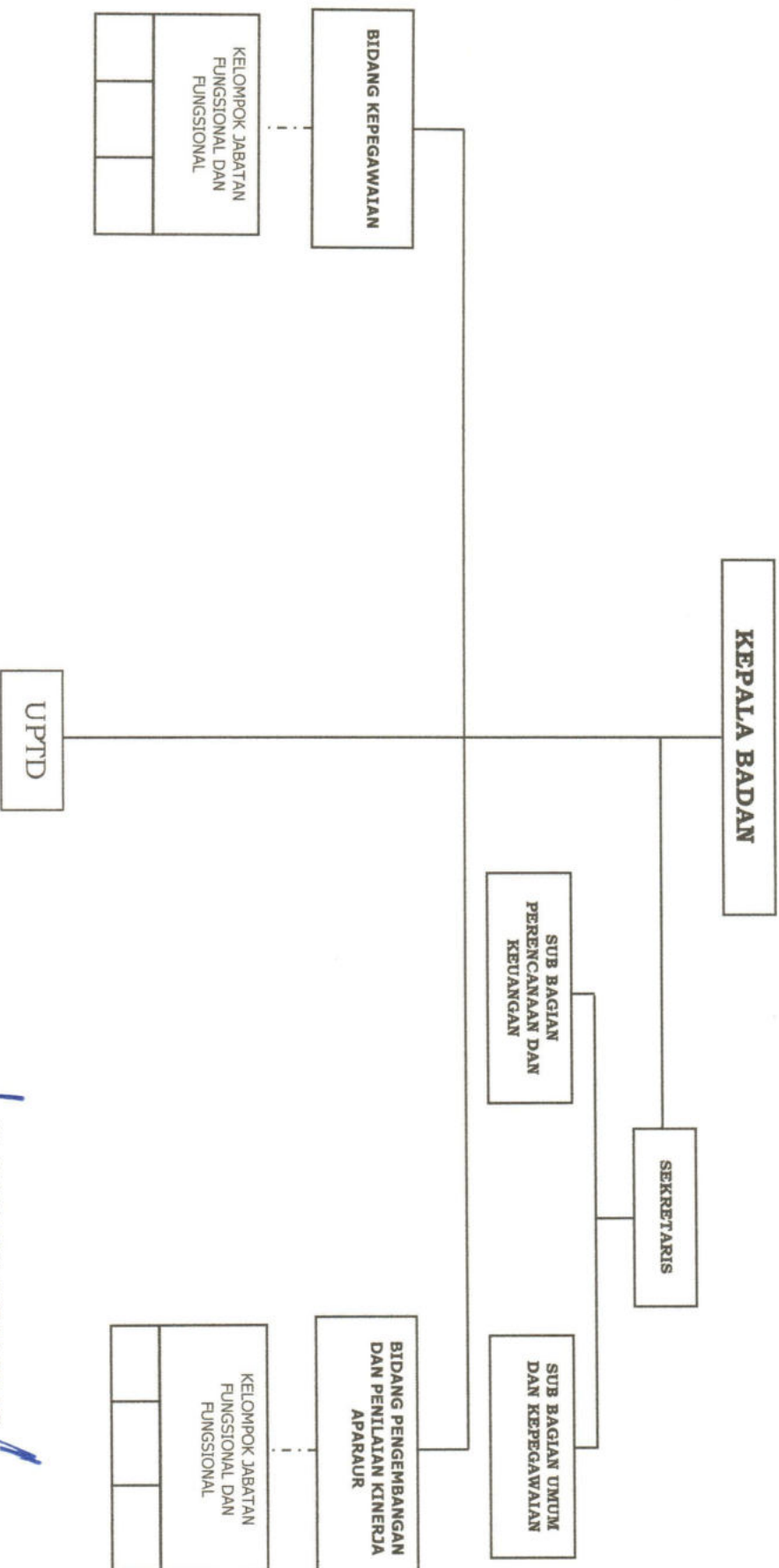
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

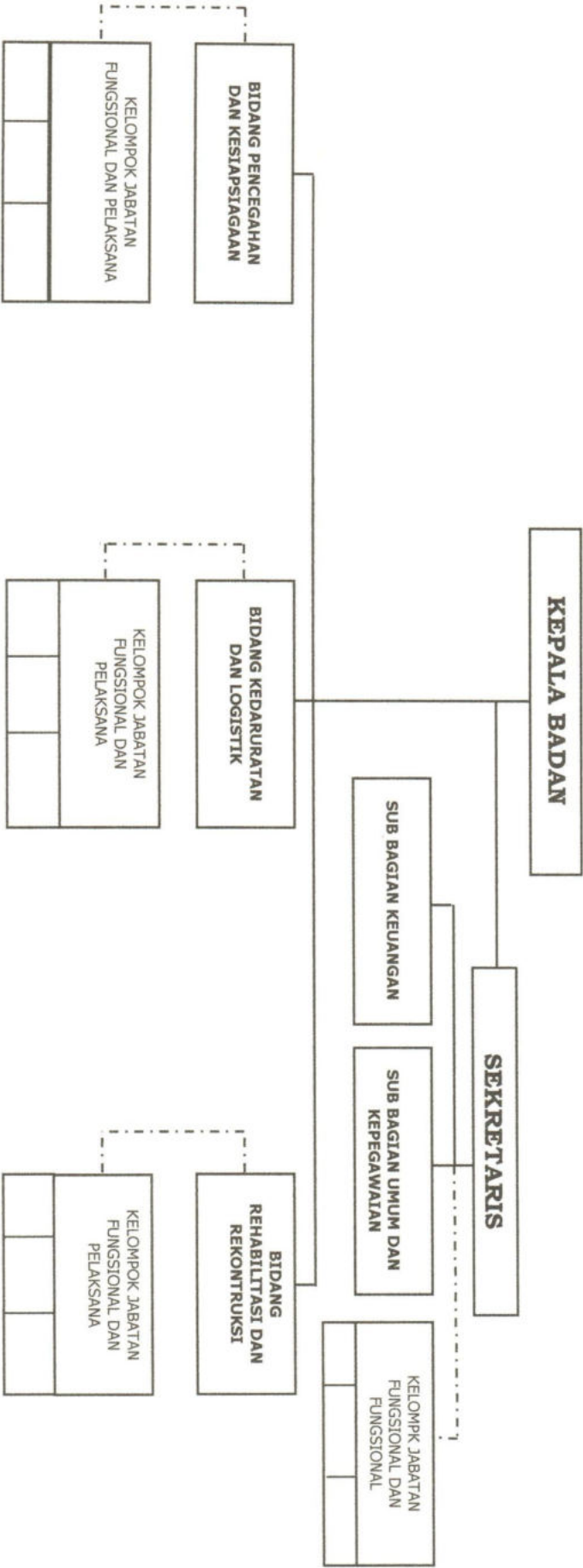
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

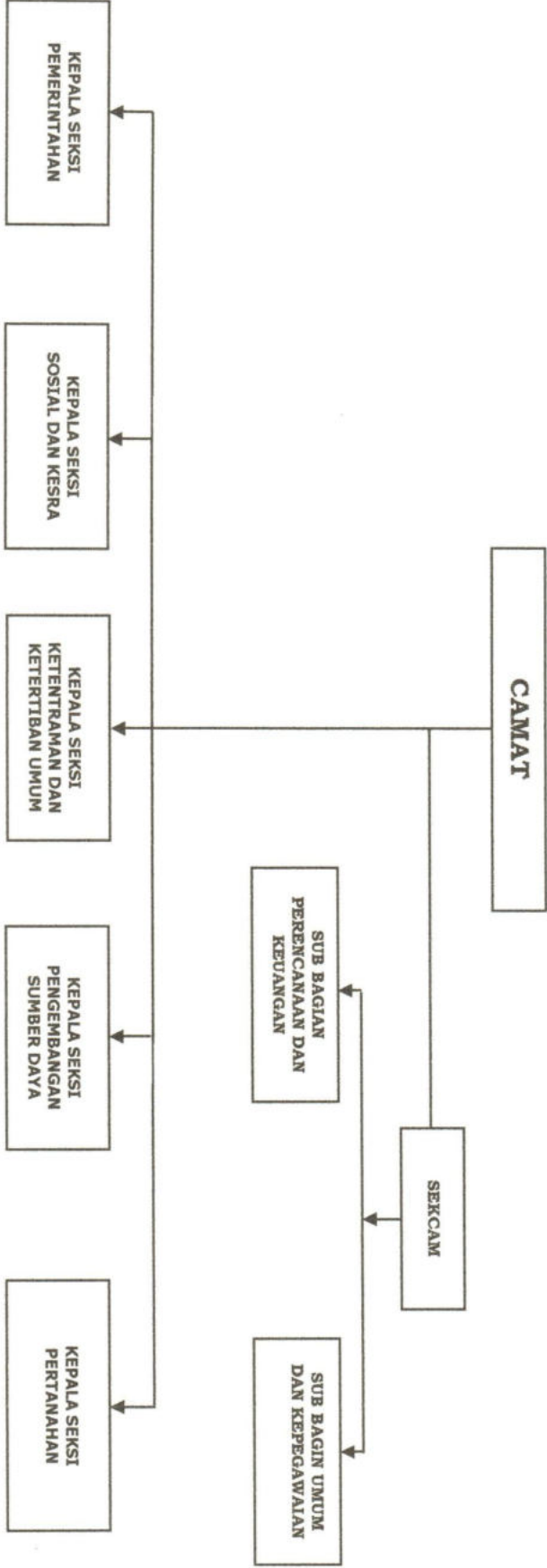
HENDRIWAN

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO
HENDRIWAN

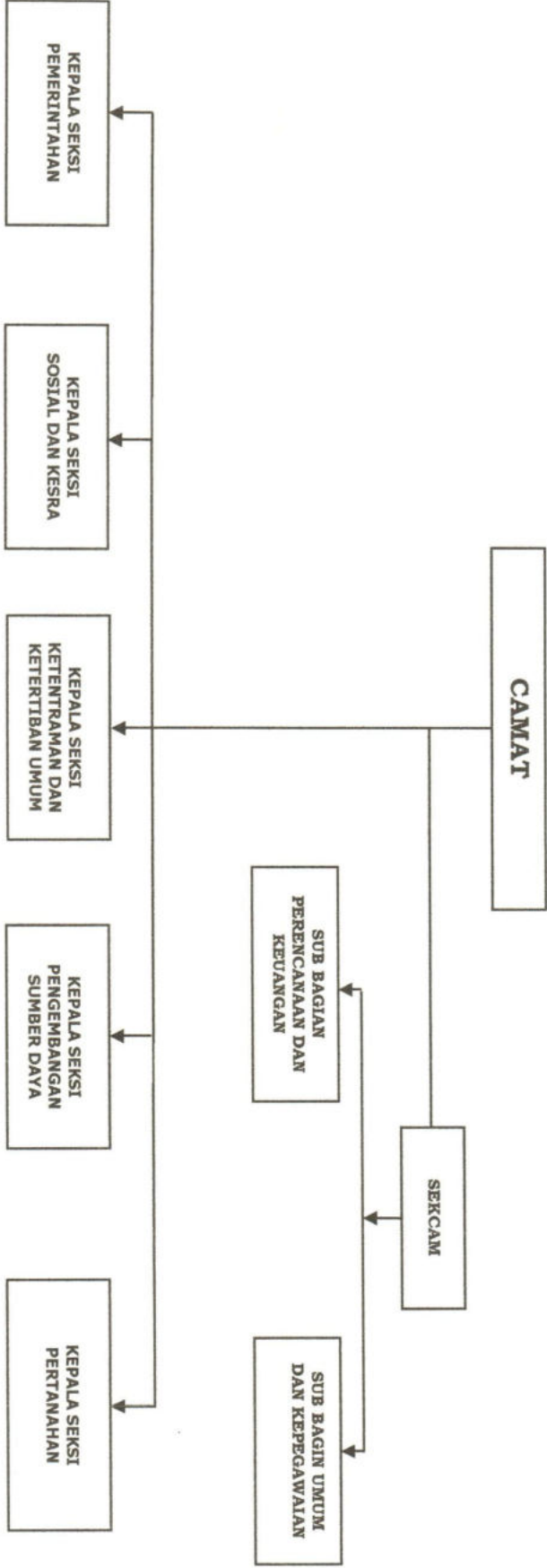
a. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MANANGGU KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

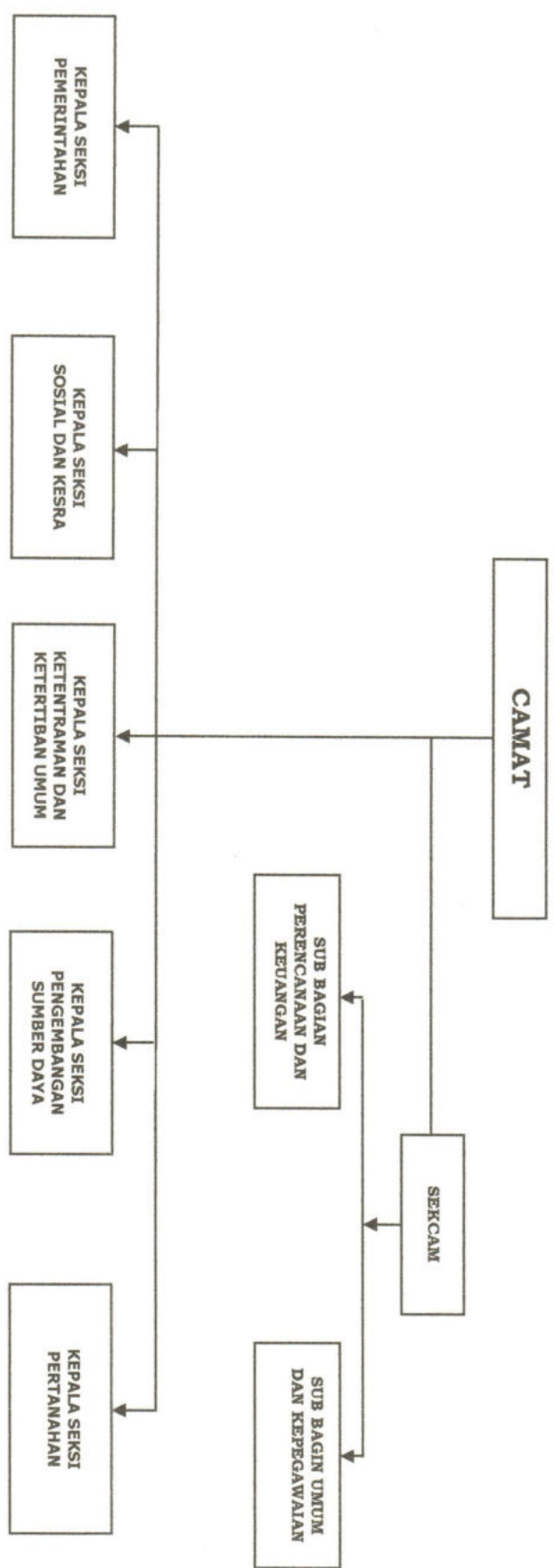
b. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BOTUMOITO KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

HENDRIWAN

c. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO

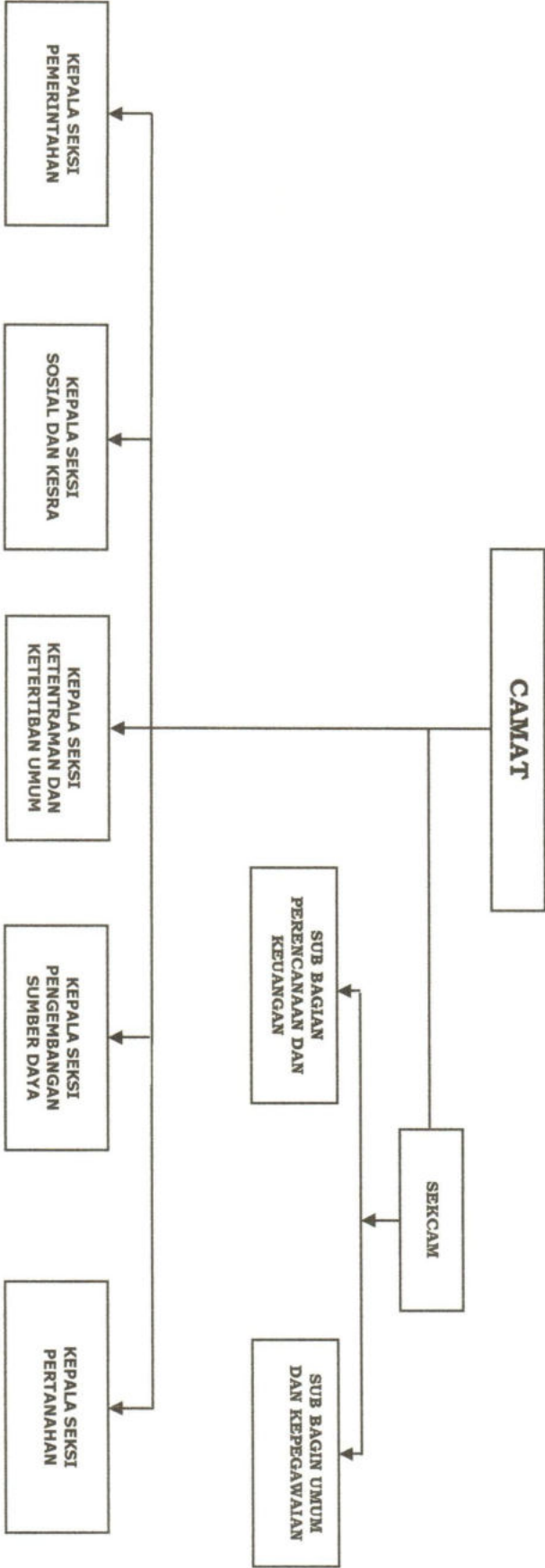


Pj. BUPATI BOALEMO

hes.

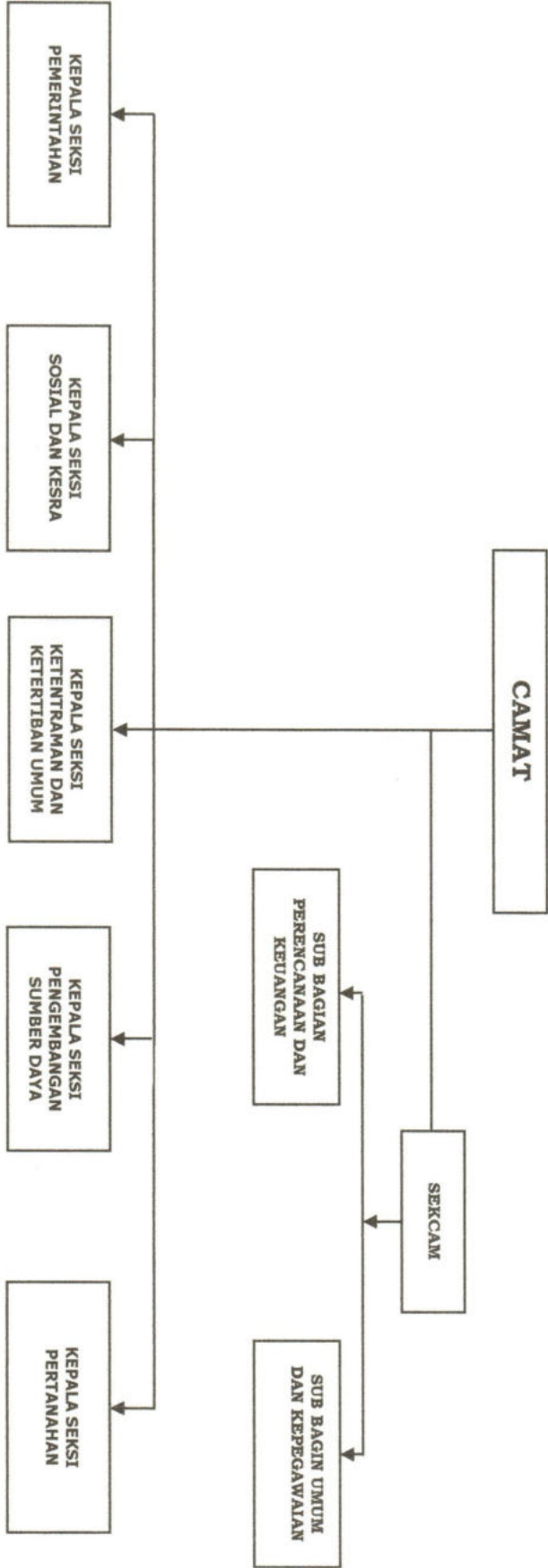
HENDRIWAN

d. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DULUPI KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO
hes.
HENDRIWAN

e. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN WONOSARI KABUPATEN BOALEMO

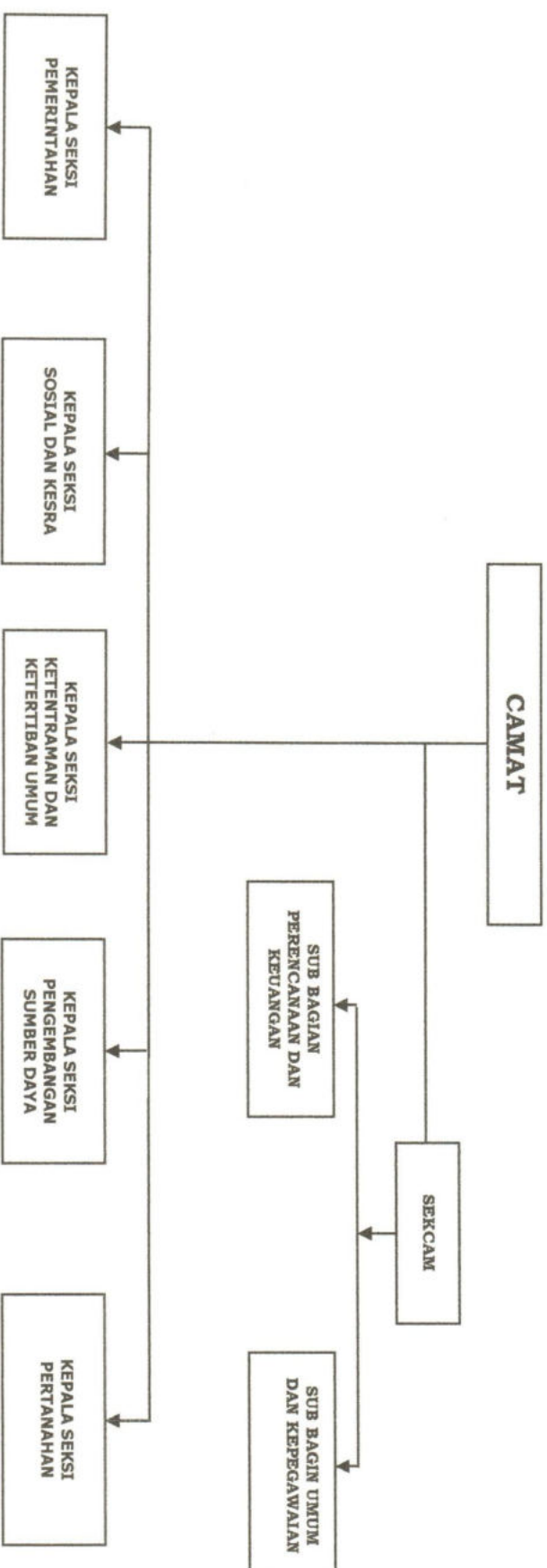


Pj. BUPATI BOALEMO

[Signature]

HENDRIWAN

f. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PAGUYAMAN KABUPATEN BOALEMO

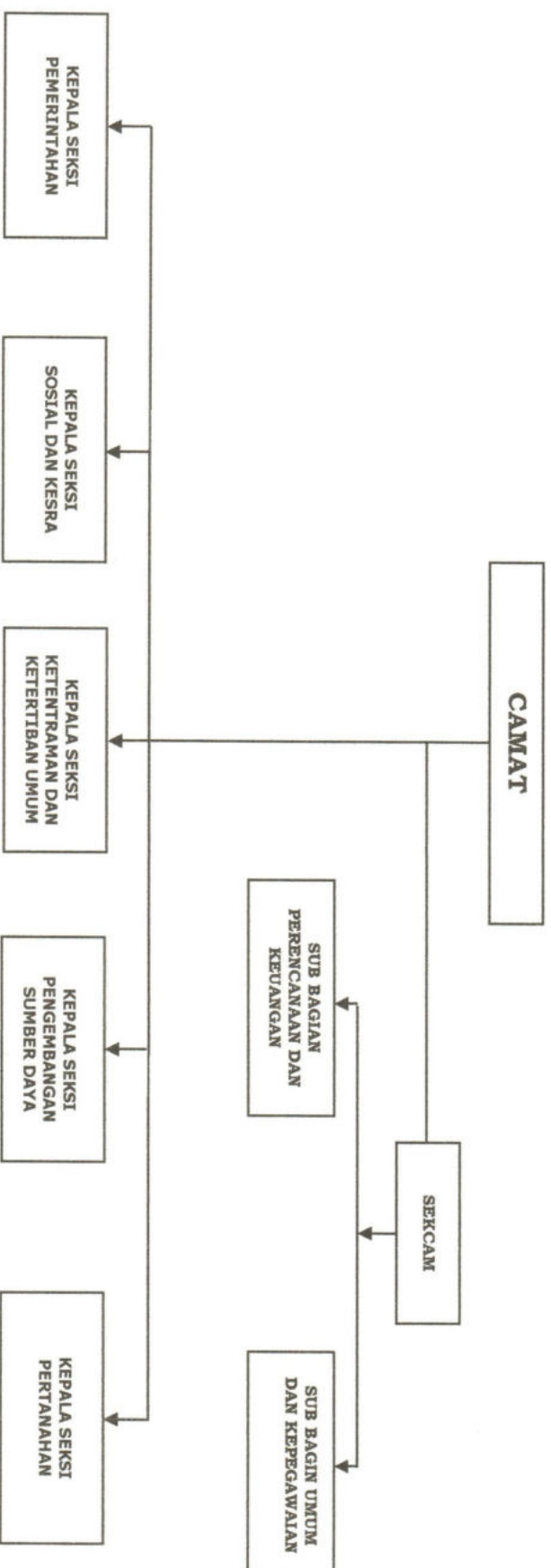


Pj. BUPATI BOALEMO

Per.

HENDRIWAN

g. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PAGUYAMAN PANTAI KABUPATEN BOALEMO



Pj. BUPATI BOALEMO

[Signature]

HENDRIWAN