BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR : 33 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BIREUEN

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen, dipandang perlu menyusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Scanned by CamScanner

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Provinsi NAD Tahun 2007 Nomor 3);dan
14. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Badan, Inspektorat, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Pemadam Kebakaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor, Direktur dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Pemadam Kebakaran.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan dan Inspektorat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan dan Rumah Sakit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
14. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
15. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah.
16. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Lembaga Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
18. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit, Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Pemadam Kebakaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

Scanned by CamScanner

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini disusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen;

(2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

1. Inspektorat Kabupaten;
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
5. Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
6. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
7. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
8. Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan
9. Kantor Arsip dan Perpustakaan
10. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
11. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Fauziah;
12. Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Pemadam Kebakaran.

BAB III
ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH

Bagian Pertama
INSPEKTORAT KABUPATEN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten, terdiri dari:
a. Inspektur;
b. Sekretaris;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Inspektur Kabupaten berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari SEKDA;

(4) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten; dan

Scanned by CamScanner

(5) Para Inspektur Pembantu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 4

Inspektur Kabupaten mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengawasan fungsional;
c. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
e. Melakukan pemeriksaan atas laporan/pengaduan masyarakat mengenai dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan aparat pemerintah dilingkungan Pemerintah Daerah;
f. Perencanaan program pengawasan;
g. Pembinaan fungsional auditor pengawasan;
h. Melakukan pengusutan atas dugaan adanya korupsi, kolusi dan nepotisme;
i. Melakukan review atas laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah;
j. Melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas Bupati yang berakhir masa jabatannya;
k. Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
l. Melakukan evaluasi atas laporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di-lingkungan Pemerintah Daerah;
m. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan Daerah;
n. Memberikan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
o. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
p. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur Kabupaten di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program dan pelaporan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 8

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

a. Membina dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
b. Menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. Menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. Melaksanakan koordinasi dengan inspektur pembantu, dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
g. Menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi dan tata usaha kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan persiapan penyelenggaraan rapat dinas, membuat laporan hasil pemeriksaan reguler, kasus, khusus dan laporan hasil monitoring;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil laporan pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengawasan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah, kecamatan serta mukim dan gampong; dan

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

Pasal 12

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong.

Pasal 13

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

a. Melaksanakan perencanaan program pengawasan di bidang tugasnya;
b. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pemerintahan daerah, kecamatan, mukim dan gampong;
c. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pelaksana pembangunan yang sumber dananya dari APBN, APBA dan APBK;
d. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas perangkat daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum dan syariat Islam;
e. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas aparatur, pendapatan daerah, perizinan, kekayaan daerah dan BUMD;
f. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas sosial kemasyarakatan, pembinaan idiologi dan kesatuan bangsa, ketertiban umum, pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat;
g. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh pemeriksa yang berada dibawahnya;
h. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, agama dan kesehatan;
i. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau kasus hasil pengawasan;
j. Menyusun laporan atas semua kegiatan yang dilakukan;
k. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja; dan
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 14

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengawasan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong; dan

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

Scanned by CamScanner

Pasal 15

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong.

Pasal 16

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

a. Melaksanakan perencanaan program pengawasan di bidang tugasnya;
b. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pemerintahan kabupaten, kecamatan, mukim dan gampong;
c. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pelaksana pembangunan yang sumber dananya dari APBN, APBA dan APBK;
d. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas perangkat daerah kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum dan syariat Islam;
e. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas aparatur, pendapatan daerah, perizinan, kekayaan daerah dan BUMD;
f. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas sosial kemasyarakatan, pembinaan idiologi dan kesatuan bangsa, ketertiban umum, pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat;
g. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh pemeriksa yang berada dibawahnya;
h. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, agama dan kesehatan;
i. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau kasus hasil pengawasan; dan
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 17

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengawasan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong; dan
(2) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong.

Pasal 19

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

a. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pemerintahan kabupaten, kecamatan, mukim dan gampong;

Scanned by CamScanner

b. Melaksanakan perencanaan program pengawasan di bidang tugasnya;
c. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pelaksana pembangunan yang sumber dananya dari APBN, APBA dan APBK;
d. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas perangkat daerah kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum dan syariat Islam;
e. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas aparatur, pendapatan daerah, perizinan, kekayaan daerah dan BUMD;
f. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas sosial kemasyarakatan, pembinaan idiologi dan kesatuan bangsa, ketertiban umum, pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat;
g. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh pemeriksa yang berada dibawahnya;
h. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, agama dan kesehatan;
i. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau kasus hasil pengawasan; dan
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 20

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengawasan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong; dan
(2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

Pasal 21

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta mukim dan gampong.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
a. Melaksanakan perencanaan program pengawasan di bidang tugasnya;
b. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pemerintahan kabupaten, kecamatan, mukim dan gampong;
c. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pelaksana pembangunan yang sumber dananya dari APBN, APBA dan APBK;
d. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas perangkat daerah kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum dan syariat Islam;
e. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas aparatur, pendapatan daerah, perizinan, kekayaan daerah dan BUMD;
f. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas sosial kemasyarakatan, pembinaan idiologi dan kesatuan bangsa, ketertiban umum, pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat;
g. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh pemeriksa yang berada dibawahnya;
h. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, agama dan kesehatan;

Scanned by CamScanner

i. Mendamping/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau kasus hasil pengawasan; dan
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 23

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan;
d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
f. Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
g. UPTB; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan; dan
b. Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan.

(4) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, IPTEK dan Energi; dan
b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

(5) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengembangan Kualitas SDM, Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

(6) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :
a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
b. Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 24

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA; dan

Scanned by CamScanner

(2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas umum pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan ketenagakerjaan, perencanaan pembangunan sarana dan parsarana, perencanaan pembangunan sosial budaya dan sumberdaya manusia, penelitian, pengendalian dan evaluasi pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan;
c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
f. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
g. Melaksanakan urusan ketatausahaan badan;
h. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD atau lembaga lainnya di bidang Perencanaan Pembangunan;
i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
j. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 26

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang pelayanan umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program dan pelaporan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Membina dan mengelola administrasi umum kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan dokumentasi serta organisasi, ketatalaksanaan dan kekayaan;
b. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;

Scanned by CamScanner

c. Menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan, penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. Mengendalikan evaluasi terhadap program dan kegiatan tahunan;
e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD dalam bidang penyusunan perencanaan pembangunan;
f. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
g. Mengelola administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pelayanan administrasi lainnya;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 29

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

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, organisasi dan urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas, perlengkapan kantor dan menghimpun data dan melakukan pengelolaan urusan kepegawaian menyangkut kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan peninjauan masa kerja serta mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu suami/isteri, taspen dan askes pegawai;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji dan tunjangan, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan

Pasal 31

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan produksi, produktivitas, investasi, usaha dan pembiayaan pembangunan; dan

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan pengembangan produksi, produktivitas, investasi, usaha dan pembiayaan pembangunan dan ketenagakerjaan.

Scanned by CamScanner

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. Menyediakan data dan informasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
b. Menyediakan data dan informasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
c. Menyusun program dan kegiatan kerja tahunan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan ketenagakerjaan;
d. Menyiapkan data dan informasi perumusan perencanaan pembangunan ekonomi yang berkaitan dengan ekonomi dan ketenagakerjaan;
e. Melaksanakan koordinasi perencanaan program pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang bidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
f. Melaksanakan analisa permasalahan dibidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
g. Menyusun data dan informasi atau produk penunjang perencanaa pembangunan bidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, institusi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan;
i. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD terkait di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan; dan
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 34

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan; dan
    b. Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Pengembangan Produksi, Produktivitas dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyediakan data informasi dan produk perencanaan pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan dan holtikultura, kehutanan dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan serta ketenagakerjaan dan mobilitas penduduk; dan

(2) Sub Bidang Investasi, Usaha dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai tugas menyediakan data informasi dan produk perencanaan pembangunan di bidang investasi, pendapatan daerah, pembiayaan pembangunan, pengelolaan kekayaan daerah, kebijakan ekonomi, industri perdagangan koperasi dan UKM.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pasal 36

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan infrastruktur, iptek, energi, pengembangan sumber daya, penataan wilayah dan kerjasama pembangunan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan di bidang pengembangan infrastruktur, ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi dan telematika, energi, sumber daya alam, pengairan, permukiman, lingkungan hidup, penataan wilayah, pertanahan dan kerjasama pembangunan antar wilayah.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan dibidang infrastruktur, iptek, energi, pengembangan sumber daya, penataan wilayah serta kerjasama pembangunan;
b. Menginput dan mengelola data informasi dalam rangka penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;.
c. Menginput dan mengelola data informasi untuk perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan pembangunan sarana dan prasarana;
d. Melakukan penyusunan perencanan penataan wilayah, pemanfaatan pengendalian ruang dan tata bangunan Kabupaten yang terintegrasi dan terarah sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pembangunan sarana dan prasarana serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
f. Melakukan koordinasi dalam bidang kerja sama pembangunan wilayah; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 39

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, IPTEK dan Energi; dan
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur, IPTEK dan Energi mempunyai tugas melakukukan koordinasi, evaluasi dan analisa penyusunan program perencanaan pembangunan bidang infrastuktur, iptek dan energi; dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya, Penataan Wilayah dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pengembangan sumber daya, penataan wilayah dan kerja sama pembangunan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia

Pasal 41

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia adalah unsur perencanaan umum di bidang pengembangan kualitas sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan dan pariwisata, pengembangan kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial; dan

(2) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pengembangan kualitas sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan dan pariwisata, kependudukan dan kesejahteraan sosial.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

a. Menyusun program/kegiatan kerja tahunan di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
b. Melaksanakan dan meningkatkan koordinasi Perencanaan Pembangunan dengan SKPD terkait dalam hal penyusunan program/kegiatan Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
c. Melakukan singkronisasi program/kegiatan perencanaan pembangunan daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan visi misi Bupati yang berada di bawah koordinasi bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
d. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dalam hal pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait ke dalam dan luar daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan sosial budaya dan sumber daya manusia;
f. Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD di bawah koordinasi bidang;
g. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 44

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Pengembangan Kualitas SDM, Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
    b. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 45

(1) Sub Bidang Pengembangan Kualitas SDM, Keistimewaan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keistimewaan, kebudayaan dan pariwisata; dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial.

Paragraf 6
Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 46

(1) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penelitian, pengendalian, pengembangan, data, pemantauan dan evaluasi pembangunan; dan

(2) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penelitian dan koordinasi pembangunan di bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, pemantauan, evaluasi pembangunan dan pengelolaan data.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan dan analisa data hasil program dan kegiatan pembangunan daerah;
b. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil program dan kegiatan pembangunan di daerah;
c. pelaksanaan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan di daerah;
d. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan pembangunan di aceh;
e. penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan perencanaan dan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penelitian, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    b. Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 50

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penelitian, fasilitasi penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan

(2) Sub Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan data dan informasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengelolaan data pembangunan, lakip, laporan kinerja pemerintah aceh, laporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan.

Bagian Ketigas
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 51

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
d. Bidang Kepangkatan dan Penggajian ;
e. Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum;
f. Bidang Informasi Kepegawaian;
g. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan;
h. UPTB; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian; dan
b. Sub Bidang Formasi, Mutasi dan Rekruitmen.

(4) Bidang Kepangkatan dan Penggajian, terdiri dari :
a. Sub Bidang Kepangkatan; dan
b. Sub Bidang Penggajian dan Pensiun.

(5) Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum, terdiri dari :
a. Sub Bidang Administrasi dan Kesejahteraan; dan
b. Sub Bidang Evaluasi, Kinerja dan Kedudukan Hukum.

(6) Bidang Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
a. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
b. Sub Bidang Kerja Sama, Arsip dan Data Pegawai.

(7) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan, terdiri dari :
a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan Umum dan Teknis; dan
b. Sub Bidang Diklat Penjenjangan Struktural dan Fungsional.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 52

(1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pembinaan, pengembangan, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, kedudukan hukum, informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan badan;
b. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
c. Merumuskan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
e. Mempersiapkan penyusunan rancangan qanun dibidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
f. Menyusun formasi dan pengadaan pegawai negeri sipil;
g. Mempersiapkan mutasi jabatan struktural;
h. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
i. Mempersiapkan dan melayani administrasi pelaksanaan pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
j. Memfasilitasi rekruitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader;
k. menyelenggarakan administrasi mutasi PNS pada unit kerja;
l. Mempersiapkan administrasi pensiun pegawai negeri sipil;
m. Menyelenggarakan administrasi kepangkatan pegawai negeri sipil;
n. Menyusun kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
o. Megelola sistem informasi kepegawaian daerah;
p. Mengkoordinir pelaksanaan upacara Hari Kesadaran Nasional;
q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
r. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
s. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
t. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 54

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 55

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, penyusunan program, pelaporan dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. Pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
e. Penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK dan sumber dana lainnya;
f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
g. Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 57

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

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan dan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 3
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 59

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan dan pengembangan sumber daya kepegawaian, formasi, mutasi dan rekruitmen; dan

(2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya kepegawaian, tenaga kader, penyusunan formasi, mutasi dan rekruitmen calon pegawai negeri sipil.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penyiapan rumusan bahan kebijakan teknis pengembangan sistem pembinaan karir pegawai negeri sipil;
b. Melaksanakan inventarisasi ketrampilan, keahlian dan bakat pegawai negeri sipil;
c. Melaksanakan seleksi pembinaan dan pengembangan pegawai negeri sipil dan tenaga kader;
d. Memproses mutasi antar unit dan wilayah;
e. Melaksanakan penyelesaian administrasi mutasi pegawai negeri sipil;
f. Melaksanakan penyusunan formasi dan rekruitmen calon pegawai negeri sipil;
g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kader;
h. Memproses tugas dan izin belajar pegawai negeri sipil;
i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pembinaan dan pengembangan pegawai negeri sipil; dan
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 62

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian; dan
   b. Sub Bidang Formasi, Mutasi dan Rekruitmen

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

(1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan rumusan bahan kebijakan pengembangan sistem pembinaan karier, inventarisasi ketrampilan, keahlian dan bakat pegawai; dan

(2) Sub Bidang Formasi, Mutasi dan Rekruitmen mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rekruitmen kepegawaian, penyelesaian administrasi mutasi pegawai negeri sipil.

Scanned by CamScanner

Paragraf 4
Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 64

(1) Bidang Kepangkatan dan Penggajian adalah unsur pelaksana teknis di bidang kepangkatan dan penggajian; dan

(2) Bidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pertimbangan kenaikan pangkat, sistem penggajian, penetapan masa persiapan pensiun dan batas usia purna tugas pegawai.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi :

a. Memproses usulan nota persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja serta mutasi lainnya;
b. Mempersiapkan bahan pertimbangan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
c. Melaksanakan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian;
d. Menyusun bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
e. Melaksanakan penetapan masa pensiun pegawai negeri sipil;
f. Melaksanakan penetapan proses pemberian pensiun pegawai negeri sipil dan pensiun janda/duda pejabat negara serta penyelenggaraan tata usaha pensiun;
g. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis kepangkatan dan pensiun pegawai negeri sipil;
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 67

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya, penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, pelaksanaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian; dan

(2) Sub Bidang Penggajian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, dministrasi penetapan masa pensiun pegawai negeri sipil, mempersiapkan proses pensiun pegawai negeri sipil dan pensiun janda/duda pejabat negara serta penyelenggaraan tata usaha pensiun.

Paragraf 5
Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum

Pasal 68

(1) Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum adalah unsur pelaksana teknis di bidang evaluasi kinerja, kedudukan hukum, administrasi dan kesejahteraan pegawai negeri sipil; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja, disiplin, kedudukan hukum, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti sesuai dengan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis evaluasi kinerja pegawai negeri sipil;
c. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi pegawai negeri sipil;
d. Melaksanakan penetapan penyelesaian proses hukum pegawai negeri sipil;
e. Melaksanakan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
f. Mengkoordinir pelaksanaan upacara Hari Kesadaran Nasional;
g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum; dan
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 71

(1) Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Administrasi dan Kesejahteraan; dan
   b. Sub Bidang Evaluasi, Kinerja dan Kedudukan Hukum.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

(1) Sub Bidang Administrasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi sesuai dengan norma, standar, prosedur, sistem kerja kepegawaian; dan

(2) Sub Bidang Evaluasi, Kinerja dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis evaluasi kinerja, penegakan disiplin dan penyelesaian proses hukum kepegawaian.

Paragraf 7
Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 73

(1) Bidang Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana teknis di bidang sistem informasi, pengolahan data, kerja sama, arsip dan data pegawai; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seseorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penerapan sistem informasi, pengelolaan data, kerja sama, arsip dan data pegawai.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan sistem Informasi kepegawaian;
b. Melaksanakan penyuntingan, penyandian dan perekaman data Informasi Kepegawaian;
c. Melaksanakan penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat informasi data dan informasi kepegawaian;
d. Menghimpun informasi data mutasi pegawai negeri sipil;
e. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi prestasi kerja kepegawaian;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 76

(1) Bidang Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
   b. Sub Bidang Kerja Sama, Arsip dan Data Pegawai.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

(1) Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melakukan penyusunan, pengelolaan, penerapan Data dan sistem informasi, penyuntingan, penyandian dan perekaman data informasi, penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak informasi Data dan kepegawaian.

(2) Sub Bidang Kerja sama, Arsip dan Data Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja sama, pengelolaan arsip dan data pegawai.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan

Pasal 78

(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil; dan

(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program kerja, analisa kebutuhan dan

Scanned by CamScanner

serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana, program kerja dan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
b. Menyusun rencana, pola penyelenggaraan, jenis pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
c. Melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
d. Menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
f. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
g. Menyusun bahan evaluasi dan rekomendasi hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 81

(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan Umum dan Teknis; dan
    b. Sub Bidang Diklat Penjenjangan Struktural dan Fungsional.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penjenjangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan Umum dan Teknis mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, kebijakan teknis, pola, jenis, penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan umum dan teknis; dan
(2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, kebijakan teknis, pola, jenis, penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan struktural dan fungsional.

Bagian Keempat
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 83

(1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
    a. Kepala;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
    d. Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
    e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong;
    f. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
    g. UPTB; dan

Scanned by CamScanner

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

(3) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(4) Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong; dan
   b. Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat.

(5) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Bantuan Pembangunan; dan
   b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga/Masyarakat, Produksi dan Pemasaran.

(6) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
   b. Sub Bidang Pemasyarakatan dan Bantuan Teknologi Tepat Guna.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 84

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Buapti melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat, pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat gampong, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
c. merumuskan konsep sasaran kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
d. membina dan memotivasi staf dalam pelaksanaan tugas dan pengembangan sumber daya manusia Badan Pemberdayaan Masyarakat;
e. mengarahkan staf dalam pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat ;
f. mengevaluasi kinerja staf dan kegiatan SKPD ;
g. melaporkan kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat kepada pimpinan;
h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
i. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Scanned by CamScanner

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 86

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 87

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. merencanakan operasional kegiatan adminstrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi organisasi dan ketatalaksanaan;
b. membagi habis tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat pada staf; memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kegiatan adminstrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi organisasi dan ketatalaksanaan;
d. mengatur pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan Pemberdayaan Masyarakat
e. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan Pemberdayaan Masyarakat;
f. melaporkan kinerja kesekretariatan pada pimpinan ; dan
g. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 89

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

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan kantor serta pengelolaan urusan kepegawaian;

(2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perumusan program kerja dan anggaran, mengkoordinir penyusunan program dibidang

Scanned by CamScanner

pemberdayaan masyarakat, melakukan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan mendayagunakan profil gampong; dan

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, menyusun laporan pertangungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 91

(1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia; dan

(2) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. merencanakan operasional kegiatan adminstrasi umum, penataan dokumentasi dan ketatalaksanaan bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
b. membagi habis tugas bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat pada staf; memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kegiatan administrasi umum, keuangan, penataan arsip, dokumentasi dan ketatalaksanaan bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
d. mengatur, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
e. melaporkan kinerja bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat pada pimpinan ;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 94

(1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat; dan
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 95

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sosialisasi, menyiapkan data dan bahan dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan swadaya masyarakat gampong, melakukan pembinaan kepada perangkat kelembagaan gampong; dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan alokasi dan lokasi pembinaan Pengembangan SDM dan pembinaan PKK, menyiapkan data, mengiventarisir dan mengidentifikasi masalah yang dihadapi serta malakukan monitoring dan evaluasi program pelaksanaan pengembangan SDM dan Pengembangan PKK.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 96

(1) Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat; dan

(2) Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas mengupayakan motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

a. merencanakan operasional kegiatan adminstrasi umum, penataan dokumentasi bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
b. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kegiatan adminstrasi umum, keuangan, penataan dokumentasi bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
d. mengatur, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
e. melaporkan kinerja bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat pada pimpinan ; dan
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 99

(1) Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong; dan
   b. Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab

Scanned by CamScanner

kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

(1) Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat mempunyai tugas merencanakan alokasi dan lokasi pembinaan bulan bakti gotong royong, menyusun rencana strategis dalam pemotivasian masyarakat, pembinaan gampong mandiri, menyiapkan data, mengiventarisir dan mengidentivikasi masalah yang dihadapi serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan yang menjadi tugasnya; dan

(2) Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas merencanakan alokasi dan lokasi pembinaan tradisi dan budaya masyarakat, menyiapkan data, mengiventarisir dan mengidentivikasi masalah yang dihadapi serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan dibidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong

Pasal 101

(1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong adalah unsur pelaksana teknis di bidang usaha ekonomi keluarga/masyarakat dan kelompok usaha; dan

(2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong mempunyai tugas menfasilitasi usaha ekonomi keluarga/ masyarakat dan kelompok usaha.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong mempunyai fungsi :

a. merencanakan operasional kegiatan umum, penataan dokumentasi dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat gampong;
b. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kegiatan administrasi umum, keuangan, penataan dokumentasi dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat gampong;
d. mengatur, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat gampong;
e. melaporkan kinerja pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat gampong pada pimpinan ;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal104

(1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Bantuan Pembangunan; dan
   b. Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga/Masyarakat, Produksi dan Pemasaran.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

(1) Sub Bidang Bantuan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sosialisasi, menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat melalui program bantuan pembangunan gampong; dan

(2) Sub Bidang Usaha Ekonomi Keluarga, Masyarakat, Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat baik usaha kecil, tradisional maupun usaha informal dan menyusun laporan monitoring, evaluasi program Usaha Ekonomi Keluarga, Masyarakat, Produksi dan Pemasaran.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 106

(1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam, pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna; dan

(2) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam, pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna.

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

a. merencanakan operasional kegiatan adminstrasi umum, penataan dokumentasi Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
b. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kegiatan administrasi umum, keuangan, penataan dokumentasi Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
d. mengatur, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
e. melaporkan kinerja Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna pada pimpinan;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Scanned by CamScanner

Pasal 109

(1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
   b. Sub Bidang Pemasyarakatan dan Bantuan Teknologi Tepat Guna.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

(1) Sub Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, merumuskan, menyusun program dan pelaksanaan kebijakan dalam kegiatan rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam; dan

(2) Sub Bidang Pemasyarakatan dan Bantuan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, menyusun program kerja dengan sektor terkait dan lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat serta melakukan pembinaan dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Kelima
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 111

(1) Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi;
   d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan;
   e. Bidang Kelembagaan dan Kemitraan;
   f. Bidang Ketahanan Pangan;
   g. UPTB; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
   c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian; dan
   b. Sub Bidang Informasi dan Publikasi.

(4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan; dan
   b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

(5) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan; dan
   b. Sub Bidang Koordinasi Kemitraan.

Scanned by CamScanner

(6) Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
   b. Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 112

(1) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan teknologi dan informasi, pengembangan sumber daya penyuluhan, kelembagaan dan kemitraan, ketahanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan bidang ketahanan pangan;
c. Melaksanakan urusan ketatausahaan Badan;
d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan
e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan
f. Merumuskan dan melaksanakan Kebijakan di bidang sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan
g. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing;
h. Melakukan pembinaan dan penilaian Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K), penyuluh dan pelaku utama;
i. Melakukan koordinasi dengan intansi terkait di bidang tugasnya;
j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan ketahanan pangan;
k. Menyusun Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan Kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Bidang Ketahanan Pangan.
l. Membina UPTB;
m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
n. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
o. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 114

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian,

Scanned by CamScanner

tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 115

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Membina dan mengelola administrasi umum kepegawaian, Keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan
b. Menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian evaluasi secara berkala.
c. Menyusun program kerja dan sesuai pengempulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
e. Melaksanakan koordinasi dengan bagian, dan unit pelaksanaan teknis pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan.
f. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan
g. Menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat.
h. Menyelenggarakan urusan umum, pengelolaan administrasi, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
i. Melaksanakan surat-menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan
j. Menyiapkan dan mengolah data dalam menyusun perencanaan
k. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan, pelaksanaan, keamanan dan kebersihan kantor.
l. Melaksanakan proses kedudukan hukum pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan karir pegawai.
m. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran badan.
n. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 117

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
   c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan perlengkapan kantor dan

Scanned by CamScanner

melakukan pengelolaan urusan kepegawaian menyangkut kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan peninjauan masa kerja serta mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu suami/istri, taspen dan askes pegawai.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.

(3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempuyai tugas dalam hal melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program / kegiatan serta melakukan dokumentasi.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi

Pasal 119

(1) Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan teknologi pertanian, informasi dan publikasi penyuluhan; dan

(2) Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi mempunyai tugas mengupayakan pengembangan teknologi pertanian, informasi dan publikasi penyuluhan.

Pasal 121

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. Menyusun kegiatan bidang pelayanan teknologi dan informasi berdasarkan data rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
b. Mengawasi pelaksana tugas bawahan berdasarkan petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana;
c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelayan teknologi, komunikasi dan informasi;
d. Menyiapkan paket teknologi anjuran pertanian, perikanan, dan kehutanan bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
e. Menyiapkan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pengujian tehnologi pertanian, perikanan, dan kehutanan;
f. Mengembangkan jaringan komunikasi dan informasi penyuluhan;
g. Melaksanakan bimbingan teknologi dan informasi kewirausahaan dan penggunaan sarana usaha tani, nelayan dan masyarakat didalam dan disekitar hutan.
h. Menyusun rumusan kebutuhan untuk kegiatan teknologi dan informasi rencana kegiatan ;
i. Melakukan sinkronisasi dengan bidang lainnya;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 122

(1) Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian; dan
   b. Sub Bidang Informasi dan Publikasi.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Teknologi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

(1) Sub Bidang Pengembangan Tehnologi Pertanian mempuyai tugas mengidentifikasi, melaksanakan pengujian, metodologi, membimbing dan mengevaluasi kegiatan pengembangan teknologi terhadap penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.

(2) Sub Bidang Informasi dan Publikasi mempuyai tugas mengidentifikasi, menggandakan, menyebarkan informasi dan evaluasi kegiatan pengembangan informasi dan publikasi terhadap penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta masyarakat didalam dan disekitar hutan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan

Pasal 124

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan, pendidikan dan pelatihan; dan

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan, memfasilitas pendidikan dan pelatihan.

Pasal 126

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. Menyusun kegiatan bidang pengembangan sumber daya penyuluhan sebagai pedoman kerja;
b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta masyarakat didalam dan disekitar hutan.
c. Menyusun program penyuluhan dan programa penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. Merumuskan dan merencanakan kebutuhan latihan/ kursus bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta masyarakat didalam dan disekitar hutan;
e. Menyelenggarakan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 127

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan; dan
   b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 128

(1) Sub Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempuyai tugas menyusun programa kabupaten dan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K), melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana, pengembangan metode, mefasilitasi temu teknis, temu tugas, loka karya serta fungsi penyuluhan.

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempuyai tugas melakukan identifikasi kebutuhan, menyelenggarakan dan monitoring pelatihan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta masyarakat didalam dan disekitar hutan.

Paragraf 5
Bidang Kelembagaan dan Kemitraan

Pasal 129

(1) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan koordinasi kemitraan; dan

(2) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 130

Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, petunjuk operasional, memfasilitasi kebutuhan kelembagaan dan koordinasi dengan instansi terkait;

Pasal 131

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai fungsi :

a. Menyusun kegiatan Bidang Kelembagaan dan Kemitraan sebagai pedoman kerja;
b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan sesuai dengan kebijakan;
c. Melakukan pembinaan dan penilaian Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K), penyuluh dan pelaku utama;
d. Menyiapkan petunjuk operasional pengembangan kelembagaan penyuluhan.
e. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan kelembagaan penyuluhan pelaku utama dan pelaku usaha.
g. Mengembangkan peran dan fungsi penyuluhan pertanian;
h. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 132

(1) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan; dan
    b. Sub Bidang Koordinasi Kemitraan.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 133

(1) Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan mempuyai tugas menumbuhkembangkan, membina kelembagaan, kelembagaan pendukung penyuluhan dan menilai Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) sebagai satuan administrasi pangkal penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.

(2) Sub Bidang Koordinasi Kemitraan mempuyai tugas mengidentifikasi, menumbuh kembangkan lembaga pendukung kemitraan dan memfasilitasi terlaksananya hubungan kemitraan antara pelaku utama dan pelaku usaha ditingkat Kabupaten dan Kecamatan.

Pasal 134

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Koordinasi Kemitraan mempunyai fungsi :

a. Menyusun langkah kegiatan Sub Bidang Koordinasi Kemitraan berdasarkan Data rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
b. Membagi tugas kepada bawahan menurut jabatan, agar pelaksanaan tugas Sub Bidang Koordinasi Kemitraan dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan menurut jabatan, agar pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk pimpinan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mengawasi pelaksana tugas bawahan berdasarkan petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana;
e. Mengidentifikasi kelembagaan pendukung kemitraan ditingkat Kabupaten dan Kecamatan.
f. Menumbuhkembangkan kelembagaan pendukung kemitraan ditingkat kabupaten dan Kecamatan.
g. Memfasilitasi terlaksananya hubungan kemitraan antara pelaku utama dan pelaku usaha ditingkat Kabupaten dan Kecamatan
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 135

(1) Bidang Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan; dan

(2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pemantauan, pengkajian, pengendalian, koordinasi dengan instansi terkait, dan evaluasi dalam rangka pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan.

Scanned by CamScanner

Pasal 137

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman kerja;
b. Merumuskan kebijakan teknis distribusi pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan;
c. Melaksankan pengkajian, pemantauan, pengendalian, dan pengembangan serta peningkatan ketahanan pangan;
d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian, pemantauan, pembinaan dan perumusan ketahanan pangan.
e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahan pangan.
f. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 138

(1) Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
    b. Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

(1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempuyai tugas melaksanakan pengkajian, pemantauan, pembinaan, pengawasan terhadap standar pengadaan, pengolahan terhadap ketersediaan dan distribusi pangan.

(2) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempuyai tugas menyusun peta rawan pangan, neraca bahan makanan, pengembangan gampong mandiri pangan dan kegiatan pembinaan penganekaragaman pangan bagi masyarakat.

Bagian Keenam
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 140

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
    d. Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;
    e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
    f. Bidang Penanggulangan Bencana;
    g. UPTB; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Keuangan; dan
    c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Scanned by CamScanner

(3) Bidang Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif;
   b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi; dan
   c. Sub Bidang Hubungan Partai Politik.

(4) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu; dan
   b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat.

(5) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
   b. Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat.

(6) Bidang Penanggulangan Bencana, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Mitigasi Bencana; dan
   b. Sub Bidang Penanggulangan Bencana.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 141

(1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang hubungan antar lembaga, kesatuan bangsa dan demokrasi, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 142

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2), Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Merumuskan Kebijakan Fasilitas pelaksanaan kesiagaan terhadap ancaman / bencana;
c. Perumusan kebijakan tehnis dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Pelindungan Masyarakat:
d. Perumusan kebijakan tehnis pelaksanaan rehabilitasi, relokasi dan rekinstruksi akibat bencana;
e. Perumusan kebijaksanaan dibidang, pemantapan idiologi kebangsaan,wawasan nusantara, pembauran bangsa, pelaksanaan ketahanan bangsa dan pelaksanaan demokratisasi;
f. Pelaksanaan kebijakan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan peningkatan sumber daya masnusia satuan perlindungan masyarakat;
g. Pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan;
h. Pembinaan Unit Pelaksana Tehnis Badan;
i. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing;
j. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

Scanned by CamScanner

l. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
m. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 143

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 144

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. membina dan mengelola adminstrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
b. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis Badan dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
g. menyiapkan data, informasi da hubungan masyarakat;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 146

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

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 147

Scanned by CamScanner

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan perlengkapan kantor, menghimpun data dan melakukan pengelolaan urusan kepegawaian menyangakut kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan peninjauan masa kerja serta mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu suami/istri, taspen dan askes pegawai.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, menyusun laporan pertangungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan Penyusunan Program dan Pelaporan sarana, prasarana, akuntabilitas kinerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat secara berkala Bulanan, triwulan dan tahunan;

Paragraf 3
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 148

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga adalah unsur pelaksana teknis di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif, hubungan organisasi kemasyarakatan dan profesi, hubungan partai politik; dan

(2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 149

Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pelaksanaan hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif, hubungan organisasi kemasyarakatan dan profesi, hubungan partai politik.

Pasal 150

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

a. Mempersiapkan Data dalam rangka koordinasi dan singkronisasi penyusunan program Bidang hubungan antar lembaga;
b. Mempersiapkan dan merumuskan fasilitas hubungan antar lembaga;
c. Penyusunan kebijakan dan fasilitas hubungan lembaga eksikutif dan legislatif, partai politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat;
d. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang hubungan antar lembaga;
e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, bidang dan unit pelaksana teknis Badan dalam bidang program Hubungan Antar Lembaga;
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 151

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif;
   b. Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi; dan
   d. Sub Bidang Hubungan Partai Politik.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 152

(1) Sub Bidang Hubungan antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif mempunyai tugas melakukan koordinasi, konsultasi dengan lembaga perwakilan dan intansi terkait dalam rangka pengembangan sistim politik dan proses pergantian antar waktu anggota DPRK.

(2) Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi mempunyai tugas menghimpun dan mengelola data keberadaan organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat.

(3) Sub Bidang Hubungan Partai Politik mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data keberadaan Partai Politik;

Paragraf 4
Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi

Pasal 153

(1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesatuan bangsa, demokrasi dan fasilitasi pemilu, penanggulangan masalah politik, sosial budaya dan masyarakat; dan

(2) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 154

Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, demokrasi dan fasilitasi pemilu, penanggulangan masalah politik, sosial budaya dan masyarakat;

Pasal 155

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi mempunyai fungsi :

a. Mempersiapkan data dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;
b. Mempersiapkan dan perumusan fasilitas Kesatuan Bangsa, Demokrasi, Fasilitas Pemilu, Pemantapan idiologi Kebangsaan, wawasan nusantara, penanggulangan masalah politik, dan soisial budaya masyarakat;
c. Penyusunan kebijakan dan fasilitas kesatuan bangsa, demokrasi, fasilitas pemilu, pemantapan idiologi kebangsaan, wawasan nusantara, penanggulangan masalah politik, dan sosial budaya masyarakat serta pembauran;
d. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi;
e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, bidang dan unit pelaksana teknis Badan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas serta instansi terkait;
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Scanned by CamScanner

Pasal 156

(1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi, terdiri dari:
a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitasi Pemilu; dan
b. Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 157

(1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Demokrasi dan Fasilitas Pemilu mempunyai tugas melakukan pembinaan ketahanan bangsa, pengembangan ideologi, bela negara, pembinaan pembauran, pemantauan warga negara asing, dan pengembangan demokrasi serta fasilitas pemilu; dan

(2) Sub Bidang Penanggulangan Masalah Politik, Sosial Budaya dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan perpolitikan, sosial budaya, penanggulangan masalah SARA dan kehidupan beragama.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 158

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat, peningkatan sumber daya masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat; dan

(2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas meningkatkan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat, peningkatan sumber daya masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat;

Pasal 160

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengembangaan partisipasi masyarakat;
b. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan perlindungan masyarakat;
c. Pelaksanaan koordinasi dengan intansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang perlindungan masyarakat;
d. Mempersiapkan data dalam rangka koordinasi dan singkronisasi penyusunan program Bidang Perlindungan Masyarakat;
e. Mempersiapkan, perumusan, penyusunan kebijakan dan fasilitas bidang perlindungan masyarakat;
f. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
g. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, bidang dan unit pelaksana teknis Badan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas, serta instansi terkait ;
h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Scanned by CamScanner

Pasal 161

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
   b. Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 162

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan Satuan Linmas dan pemantauan ketertiban serta keamanan masyarakat.

(2) Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pemantauan ketahanan pangan masyarakat dan pemantauan harga bahan pokok dan bahan bangunan.

Paragraf 6
Bidang Penanggulangan Bencana

Pasal 163

(1) Bidang Penanggulangan Bencana adalah unsur pelaksana teknis di bidang mitigasi bencana dan penanggulangan bencana; dan

(2) Bidang Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melakukan upaya penanggulangan bencana dan mitigasi bencana;

Pasal 165

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :

a. Perumusan Kebijakan penanggulangan Bencana;
b. Pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan Bencana;
c. Pembinaan bimbingan dan penyuluhan Penanggulangan Bencana dan pengungsi;
d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang Penanggulangan Bencana;
e. Mempersiapkan data bencana, data pengungsi dan informasi dalam rangka koordinasi dan singkronisasi penyusunan program Bidang Penanggulangan Bencana;
f. Membina potensi satuan-satuan Penganggulangan Bencana serta sarana dan prasaran Penggulangan Bencana;
g. Mempersiapkan bahan logistik untuk kebutuhan tanggap darurat Bencana;
h. Mempersiapkan, Perumusan, Penyusunan kebijakan dan fasilitas Bidang Penanggulangan Bencana, pemetaan Daerah Rawan Bencana dan data pendukung lainya;
i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penanggulangan Bencana;

Scanned by CamScanner

j. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, bidang dan unit pelaksana teknis Badan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 166

(1) Bidang Penanggulangan Bencana, terdiri dari:
a. Sub Bidang Mitigasi Bencana; dan
b. Sub Bidang Penanggulangan Bencana.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Bencana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 167

(1) Sub Bidang Mitigasi Bencana mempunyai tugas melakukan persiapan sumber daya masyarakat untuk mengurasi risiko bencana, pembangunan Fisik dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana; dan

(2) Sub Bidang Penanggulangan Bencana Masyarakat mempunyai tugas pemulihan, pencegahan, dan tanggap darurat.

Bagian Ketujuh
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA SEJAHTERA

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 168

(1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
d. Bidang Perlindungan Anak dan Remaja;
e. Bidang Keluarga Sejahtera;
f. UPTB; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
b. Sub Bidang Kesetaraan Gender.

(4) Bidang Perlindungan Anak dan Remaja, terdiri dari :
a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Remaja; dan
b. Sub Bidang Penguatan Jaringan Informasi dan Dokumentasi.

(5) Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga; dan
b. Sub Bidang Kelurga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 169

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan remaja, keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 170

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan Badan;
b. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
c. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
d. Mengumpulkan data dan analisa dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
e. Meningkatkan kualitas hidup perempuan di berbagai bidang kehidupan dan pembangunan terutama di bidang hukum, ekonomi, politik, pendidikan dan sosial budaya serta lingkungan;
f. Melakukan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera;
g. Membina Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A), Trauma Center, dan Pusat Pelayanan Terpadu (PPT);
h. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya kemampuan kelembagaan untuk kemajuan perempuan dan perlindungan anak serta kesejahteraan keluarga;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
j. Membina Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 171

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 172

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Scanned by CamScanner

Pasal 173

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyiapan Bahan Pengkoordinasian Penyusunan Perencanaan
b. Pengelolaan Urusan Sekretariat, Perlengkapan, Dokumentasi, dan Kehumasan serta penyusunan Program, evaluasi dan pelaporan;
c. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian daerah;
d. Pengelolaan urutan Administrasi keuangan Badan PP,PA, dan KS
e. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 174

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

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 175

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kepegawaian dan kearsipan, penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan, pemeliharaan Rumah tangga dan Dokumentasi serta Kehumasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun Rencana Anggaran, melakukan pembukuan serta menyusun laporan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera, pengelolaan administrasi keuangan, Verifikasi dan Mobilisasi Dana, pertanggung jawaban dan pelaporan Keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan Program dan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan secara teknis dan administrasi sesuai ketentuan berlaku, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 176

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, kesetaraan gender; dan

(2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 177

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas meningkatkan kualitas hidup perempuan dan kesetaraan gender;

Scanned by CamScanner

Pasal 178

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi program dan kebijakan pemberdayaan perempuan;
b. Melaksanakan penyusunan rekomendasi penyempurnaan peraturan pemberdayaan perempuan;
c. Melaksanakan sosialisasi dan advokasi pengarustamaan gender;
d. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan program pemberdayaan perempuan;
e. Memfasilitasi peningkatan pendidikan, hak reproduksi dan perlindungan perempuan;
f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kebijakan dan pemberdayaan perempuan; dan
g. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 179

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
   b. Sub Bidang Kesetaraan Gender.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 180

(1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas meningkatkan kualitas hidup perempuan; dan

(2) Sub Bidang Kesetaraan Gender mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dibidang gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka program pemberdayaan perempuan;

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Anak dan Remaja

Pasal 181

(1) Bidang Perlindungan Anak dan Remaja adalah unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan kualitas hidup anak dan remaja, penguatan jaringan informasi dan dokumentasi; dan

(2) Bidang Perlindungan Anak dan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

Bidang Perlindungan Anak dan Remaja mempunyai tugas melakukan peningkatan kualitas hidup anak dan remaja, penguatan jaringan informasi dan dokumentasi.

Scanned by CamScanner

Pasal 183

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Bidang Perlindungan Anak dan Remaja mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kebijakan perlindungan anak;
b. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan edukasi perlindungan anak
c. Melaksanakan partisipasi peran aktif masyarakat dalam upaya perlindungan anak;
d. Pencegahan tindakan kekerasan, diskriminasi, eksploitasi, dan perdagangan anak;
e. Melaksanakan sinkronisasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang perlindungan anak dan remaja;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 184

(1) Bidang Perlindungan Anak dan Remaja, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Remaja; dan
   b. Sub Bidang Penguatan Jaringan Informasi dan Dokumentasi.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Remaja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 185

(1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Remaja mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan anak, remaja dan atau hak-hak perlindungan anak; dan

(2) Sub Bidang Penguatan Jaringan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat tentang upaya perlindungan anak dari tindakan kekerasan dan diskriminasi.

Paragraf 5
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 186

(1) Bidang Keluarga Sejahtera adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan keluarga, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan

(2) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan upaya pemberdayaan keluarga, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

Pasal 188

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera di bidang tugasnya;
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang Keluarga Sejahtera;

Scanned by CamScanner

c. Menyusun program dan kebijakan operasional serta pengendalian pelaksanaan KB, Kesehatan Reproduksi (KR) dan Pemberdayaan Keluarga;
d. Mengupayakan terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional KB dan KR dengan lembaga dan dinas terkait;
e. Mengupayakan terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi dan Kominikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) serta institusi dan peran serta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga, dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
f. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan advokasi, komunikasi dan evaluasi, institusi dan peran serta, pemberdayaan ekonomi, pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan operasional KB-KR;
h. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus-menerus, preventif dan akomodatif agar tujuan pelaksanaan program advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta institusi dan peran serta, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga, dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan pelayanan KB-KR tercapai secara efektif dan efisien;
i. Menyampaikan laporan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 189

(1) Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri dari:
a. Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga; dan
b. Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyusun data pemberdayaan keluarga serta monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

(2) Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan program keluarga berencana nasional dan kesehatan reproduksi;

Bagian Kedelapan
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 191

(1) Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan, terdiri dari:
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;

Scanned by CamScanner

c. Seksi Kebersihan dan Pertamanan;
d. Seksi Lingkungan Hidup;
e. Seksi Perlengkapan dan Operasional; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(4) Para Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 192

Kepala Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Kepala Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan mempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dan pengendalian dibidang pelayanan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan.
c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan manusia;
d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang sarana prasarana operasioanal;
e. Melakukan sosialisasi kebersihan dan lingkungan hidup;
f. Melakukan penelitian, pengkajian dan analisis dampak lingkungan hidup;
g. Melakukan penilaian kelayakan, monitoring dan evaluasi analisis dampak lingkungan;
h. Melakukan penanganan persampahan dan daur ulang;
i. Melakukan pengelolaan penerangan dan kebersihan riol kota;
j. Merekomendasikan penggunaan taman kota;
k. Mengelola pemungutan retribusi sampah;
l. Melakukan penataan pertamanan dan penghijauan kota;
m. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
n. Melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor
o. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
p. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 194

(1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan di bidang pelayanan administrasi, umum,

Scanned by CamScanner

Pasal 288

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bireuen

pada tanggal 28 Desember 2009 M
11 Muharam 1431 H

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen

pada tanggal 29 Desember 2009 M
12 Muharam 1431 H

SEKRETARIS DAERAH,

NASRULLAH MUHAMMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2009 NOMOR 52

Scanned by CamScanner