



BUPATI DHARMASRAYA

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 9 TAHUN 2010**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya;

b. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Organisasi dan tata kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
dan
BUPATI DHARMASRAYA**

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya menurut azas desentralisasi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
4. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Inspektorat Kabupaten /Badan/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan unsur perumus dan pendukung dalam pelaksanaan otonomi daerah.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat dan Badan Kabupaten Dharmasraya.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
10. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
11. Bidang adalah Bidang-bidang pada Badan/Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
12. Inspektur Pembantu adalah Inspektur-inspektur Pembantu wilayah pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat, Badan, Kantor, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang-bidang di lingkup Badan Kabupaten Dharmasraya.
15. Seksi adalah Seksi-seksi pada Inspektorat, Kantor, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya.
16. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya.
17. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin badan hukum maupun tanda daftar usaha.
18. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah dan peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
19. Tim teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Inspektorat Kabupaten;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Lingkungan Hidup;
 - e. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - f. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
 - g. Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Kantor Kesatuan Bangsa, dan Politik ;
 - i. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - j. Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB III INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengawasan;
 - b. perencanaan Program Pengawasan;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan, penginventarisasian, pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan Inspektorat Kabupaten;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran Inspektorat.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Inspektur pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi / Satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Nagari.
- (3) Pembagian wilayah Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Masing-masing Inspektur pembantu terdiri dari 3 (tiga) seksi meliputi ;
 - a. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - c. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Seksi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c di atas mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Masing-masing seksi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.

BAB IV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 12

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi;
 - e. Bidang Statistik dan Pelaporan;
 - f. Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 14

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran badan.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Ekonomi

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pertanian dan kehutanan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan koperasi, perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pertanian dan Kehutanan;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi;
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi.

Pasal 23

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

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Bidang Statistik dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis analisis data;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di Bidang Statistik dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Statistik dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Data;
 - b. Sub Bidang Pelaporan.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Analisis Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Analisis Data.
- (2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaporan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.

Pasal 29

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

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

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

BAB V

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 31

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 32

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

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 33

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran badan.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pensiun dan Mutasi

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Bidang Pengadaan, Pensiun dan Mutasi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pensiun dan Mutasi.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mutasi pegawai.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan

Pasal 40

- (1) Bidang Pendidikan dan Latihan, dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan dan Latihan, dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Latihan, Pengembangan Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Latihan, dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis diklat pimpinan pegawai, diklat teknis, fungsional dan diklat lainnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Latihan, dan Pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

- (1) Bidang Pendidikan dan Latihan, dan Pengembangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan, dan Pengembangan.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pendidikan dan Latihan;
- (2) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan pegawai.

Paragraf 4

Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 43

- (1) Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai yang meliputi data, pembinaan disiplin, bimbingan dan konseling, etos kerja, proses administrasi hukuman disiplin dan peningkatan kesejahteraan dan motivasi pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis data dan formasi pegawai;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kesejahteraan pegawai;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 44

- (1) Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Data dan Formasi;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Data dan Formasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Data dan Formasi kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin, etos kerja, bimbingan dan konseling, proses administrasi hukuman disiplin serta kebijakan teknis di bidang peningkatan kesejahteraan dan motivasi pegawai.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 46

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

BAB VI

BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 47

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 48

- (1) Badan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan ;
 - d. Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan;
 - e. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup sebagai-mana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 49

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran Badan.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan dan
Penataan Hukum Lingkungan

Pasal 53

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan akreditasi dan peningkatan kapasitas lingkungan, serta pembinaan hukum dan perizinan pengelolaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 54

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang AMDAL, dan UKL-UPL;
 - b. Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - c. Sub Bidang Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan.

- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang AMDAL, dan UKL-UPL mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Amdal dan UKL UPL.
- (2) Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
- (3) Sub Bidang Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan

Pasal 56

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengawasan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengawasan pencemaran Lingkungan;
- c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 57

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Lingkungan;
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian, Kerusakan, dan Pencemaran Lingkungan.

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan Pencemaran Lingkungan.

Paragraf 5

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 59

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan Konservasi wilayah perairan dan sungai;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Konservasi sumber daya alam;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 60

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pembinaan Konservasi Wilayah Perairan dan Sungai;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 61

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

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 62

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana Badan yang melaksanakan sebagian tugas teknis Badan dalam wilayah kerjanya.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Lingkungan Hidup dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
LEMBAGA-LEMBAGA NAGARI, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 63

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- d. Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Bidang Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 65

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 69

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sumber daya manusia, ekonomi, masyarakat dan penerapan teknologi tepat guna;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial budaya dan lingkungan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 70

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Ekonomi, Masyarakat dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Lingkungan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Ekonomi, Masyarakat dan Penerapan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Ekonomi, Masyarakat dan Penerapan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan sosial budaya dan lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari

Pasal 72

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan perangkat dan kelembagaan Nagari;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan keuangan dan asset Nagari;
- c. pemberdayaan perangkat dan kelembagaan nagari;
- d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 73

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Perangkat dan Kelembagaan Nagari;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan Keuangan dan Asset Nagari.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga-lembaga Nagari.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Pembinaan Perangkat dan Kelembagaan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Perangkat dan Kelembagaan Nagari.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Keuangan dan Asset Nagari.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 75

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan perempuan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan perlindungan hak perempuan dan anak;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 76

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Kelembagaan Perempuan ;
 - b. Sub Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan perempuan.
- (2) Sub Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Hak Perempuan dan Anak.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 78

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Bidang Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 81

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana Badan yang melaksanakan sebagian tugas teknis Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan, dan

Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 82

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 83

- (1) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Penyuluhan;
 - e. Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 84

- (1) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan pelaksanaan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 85

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, aset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- b. membantu Kepala Badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan bersama bidang-bidang lain;
- c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 86

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan aset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 88

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kewaspadaan dan panganekaragaman pangan;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 89

- (1) Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kewaspadaan dan Panganekaragaman Pangan;
 - b. Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 90

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan dan Panganekaragaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kewaspadaan dan Panganekaragaman Pangan.
- (2) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

Paragraf 4
Bidang Penyuluhan

Pasal 91

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan tenaga Penyuluh;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di Bidang Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 92

- (1) Bidang Penyuluhan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Tenaga Penyuluh.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 93

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Tenaga Penyuluh mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Tenaga Penyuluh.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Penyuluhan
dan Ketahanan Pangan

Pasal 94

- (1) Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan Penyuluhan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan Ketahanan Pangan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan perencanaan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 95

- (1) Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 96

- (1) Sub Bidang Perencanaan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan Penyuluhan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan Ketahanan Pangan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 97

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unit pelaksana Badan yang melaksanakan sebagian tugas teknis Badan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

BADAN PERIZINAN, PENANAMAN MODAL DAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 98

- (1) Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 99

- (1) Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perizinan
 - d. Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
 - e. Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 100

- (1) Kepala Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kebijakan dibidang pelayanan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan, penanaman modal dan pengadaan barang/jasa;

- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan, penanaman modal dan pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi proses pemberian perizinan;
- e. pelaksanaan proses kegiatan barang/jasa;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 101

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan serta ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumah tangga kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketata-laksanaan;
 - b. membantu Kepala Badan mengkoordinasikan kebijakan Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 102

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran Badan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program.

Paragraf 3

Bidang Perizinan

Pasal 104

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang pelayanan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan Perizinan;
 - b. memberikan pelayanan di bidang perizinan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Perizinan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 105

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

Paragraf 4
Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah

Pasal 106

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal serta Promosi Daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan Promosi Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 107

Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan tim teknis yaitu kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pelayanan penanaman modal dan promosi daerah.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 108

- (1) Bidang Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 109

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

BAB X

KANTOR KESATUAN BANGSA, DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 110

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 111

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;

- d. Seksi Pembinaan Organisasi, Lembaga Perwakilan, & Partisipasi Politik;
 - e. Seksi Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 112

- (1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi pengembanagan nilai-nilai kebangsaan, pembinaan organisasi, lembaga perwakilan dan partisipasi politik serta pemantauan, penanganan penyakit masyarakat dan konflik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 113

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

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan

Pasal 114

- (1) Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan Organisasi, Lembaga Perwakilan dan
Partisipasi Politik

Pasal 115

- (1) Seksi Pembinaan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Seksi Pembinaan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Budaya, Organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Pembinaan organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pembinaan organisasi, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Seksi Pemantauan, Penanganan
Penyakit Masyarakat dan Konflik

Pasal 116

- (1) Seksi Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Seksi Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pemantauan, Penanganan Penyakit Masyarakat dan Konflik;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP
DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 117

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

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 118

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

- d. Seksi Arsip;
 - e. Seksi Dokumentasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan fungsi
Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 119

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

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketata-laksanaan;
 - b. membantu Kepala Kantor mengkoordinasikan kebijakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi bersama Seksi-seksi lain;
 - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Seksi Perpustakaan

Pasal 121

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perpustakaan;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Perpustakaan
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Seksi Arsip

Pasal 122

- (1) Seksi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Seksi Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip.

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

Paragraf 5
Seksi Dokumentasi

Pasal 123

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Dokumentasi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dokumentasi daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi daerah;;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendokumentasian;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XII
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 124

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit.

- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara teknis administratif dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan;
 - d. Bidang Keperawatan;
 - e. Bidang Perencanaan dan Informasi;
 - f. Instalasi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 126

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 127

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

Pasal 128

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan anggaran Rumah Sakit.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga di Rumah Sakit Umum Daerah.

Paragraf 3 Bidang Pelayanan

Pasal 130

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan Kesehatan rumah sakit
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan penunjang medik;
 - b. pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 131

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Penunjang Medik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 132

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penunjang Medik.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 133

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan asuhan, keperawatan dan etika mutu;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan logistik keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang keperawatan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 134

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

Pasal 135

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

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Informasi

Pasal 136

- (1) Bidang Perencanaan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Bidang Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pelaporan, evaluasi dan informasi;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Informasi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 137

- (1) Bidang Perencanaan dan Informasi terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Program;
 - b. Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Informasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi.

Pasal 138

- (1) Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan dan Program.
- (2) Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pelaporan, Evaluasi dan Informasi.

BAB XIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 139

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

BAB XIV TATA KERJA

Pasal 140

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

Pasal 141

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

Pasal 142

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

BAB XV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ESELON

Bagian Pertama

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 143

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

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 144

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

BAB XVI

PEMBIAYAAN

Pasal 145

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

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 146

- (1) Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 147

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 26 November 2010

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

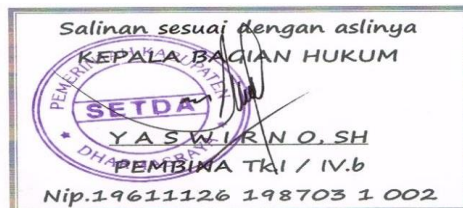
Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 26 November 2010

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

H. BUSRA, SH
Pembina Utama Madya
NIP. 19540204 198003 1 004

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2010 NOMOR 9



**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 9 TAHUN 2010

TENTANG

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

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam Sekretariat, unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk Inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk Badan, unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam Lembaga Teknis Daerah, serta unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam Dinas Daerah.

Untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pengawasan, perencanaan serta pendukung penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah telah dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2005.

Dengan telah diundangkan dan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah yang mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah telah dilakukan penyesuaian yaitu dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya. Sesuai dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku maka perlu dilakukan evaluasi dan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah,.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Inspektur serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 15
Cukup Jelas.

Pasal 16
Cukup Jelas.

Pasal 17
Cukup Jelas.

Pasal 18
Cukup Jelas.

Pasal 19
Cukup Jelas.

Pasal 20
Cukup Jelas.

Pasal 21
Cukup Jelas.

Pasal 22
Cukup Jelas.

Pasal 23
Cukup Jelas.

Pasal 24
Cukup Jelas.

Pasal 25
Cukup Jelas.

Pasal 26
Cukup Jelas.

Pasal 27
Cukup Jelas.

Pasal 28
Cukup Jelas.

Pasal 29
Cukup Jelas.

Pasal 30
Cukup Jelas.

Pasal 31
Cukup Jelas.

Pasal 32
Cukup Jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan Lingkungan Hidup serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 51

Cukup Jelas.

Pasal 52

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup Jelas.

Pasal 54

Cukup Jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Cukup Jelas.

Pasal 62

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga-lembaga Nagari, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 66

Cukup Jelas.

Pasal 67

Cukup Jelas.

Pasal 68

Cukup Jelas.

Pasal 69

Cukup Jelas.

Pasal 70

Cukup Jelas.

Pasal 71

Cukup Jelas.

Pasal 72

Cukup Jelas.

Pasal 73

Cukup Jelas.

Pasal 74

Cukup Jelas.

Pasal 75

Cukup Jelas.

Pasal 76

Cukup Jelas.

Pasal 77

Cukup Jelas.

Pasal 78

Cukup Jelas.

Pasal 79

Cukup Jelas.

Pasal 80

Cukup Jelas.

Pasal 81

Cukup Jelas.

Pasal 82

Cukup Jelas.

Pasal 83

Cukup Jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 85

Cukup Jelas.

Pasal 86

Cukup Jelas.

Pasal 87

Cukup Jelas.

Pasal 88

Cukup Jelas.

Pasal 89

Cukup Jelas.

Pasal 90

Cukup Jelas.

Pasal 91

Cukup Jelas.

Pasal 92

Cukup Jelas.

Pasal 93

Cukup Jelas.

Pasal 94

Cukup Jelas.

Pasal 95

Cukup Jelas.

Pasal 96

Cukup Jelas.

Pasal 97

Cukup Jelas.

Pasal 98

Cukup Jelas.

Pasal 99

Cukup Jelas.

Pasal 100

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengadaan Barang/Jasa serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 101

Cukup Jelas.

Pasal 102

Cukup Jelas.

Pasal 103

Cukup Jelas.

Pasal 104

Cukup Jelas.

Pasal 105

Cukup Jelas.

Pasal 106

Cukup Jelas.

Pasal 107

Cukup Jelas.

Pasal 108

Cukup Jelas.

Pasal 109

Cukup Jelas.

Pasal 110

Cukup Jelas.

Pasal 111

Cukup Jelas.

Pasal 112

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, dan Politik serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 113

Cukup Jelas.

Pasal 114

Cukup Jelas.

Pasal 115

Cukup Jelas.

Pasal 116

Cukup Jelas.

Pasal 117

Cukup Jelas.

Pasal 118

Cukup Jelas.

Pasal 119

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 120

Cukup Jelas.

Pasal 121

Cukup Jelas.

Pasal 122

Cukup Jelas.

Pasal 123

Cukup Jelas.

Pasal 124

Cukup Jelas.

Pasal 125

Cukup Jelas.

Pasal 126

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Direktur Rumah Sakit Umum Daerah serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 127

Cukup Jelas.

Pasal 128

Cukup Jelas.

Pasal 129

Cukup Jelas.

Pasal 130

Cukup Jelas.

Pasal 131

Cukup Jelas.

Pasal 132

Cukup Jelas.

Pasal 133

Cukup Jelas.

Pasal 134

Cukup Jelas.

Pasal 135

Cukup Jelas.

Pasal 136

Cukup Jelas.

Pasal 137

Cukup Jelas.

Pasal 138

Cukup Jelas.

Pasal 139

Cukup Jelas.

Pasal 140

Cukup Jelas.

Pasal 141
Cukup Jelas.

Pasal 142
Cukup Jelas.

Pasal 143
Cukup Jelas.

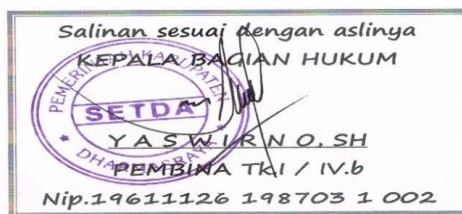
Pasal 144
Cukup Jelas.

Pasal 145
Cukup Jelas.

Pasal 146
Cukup Jelas.

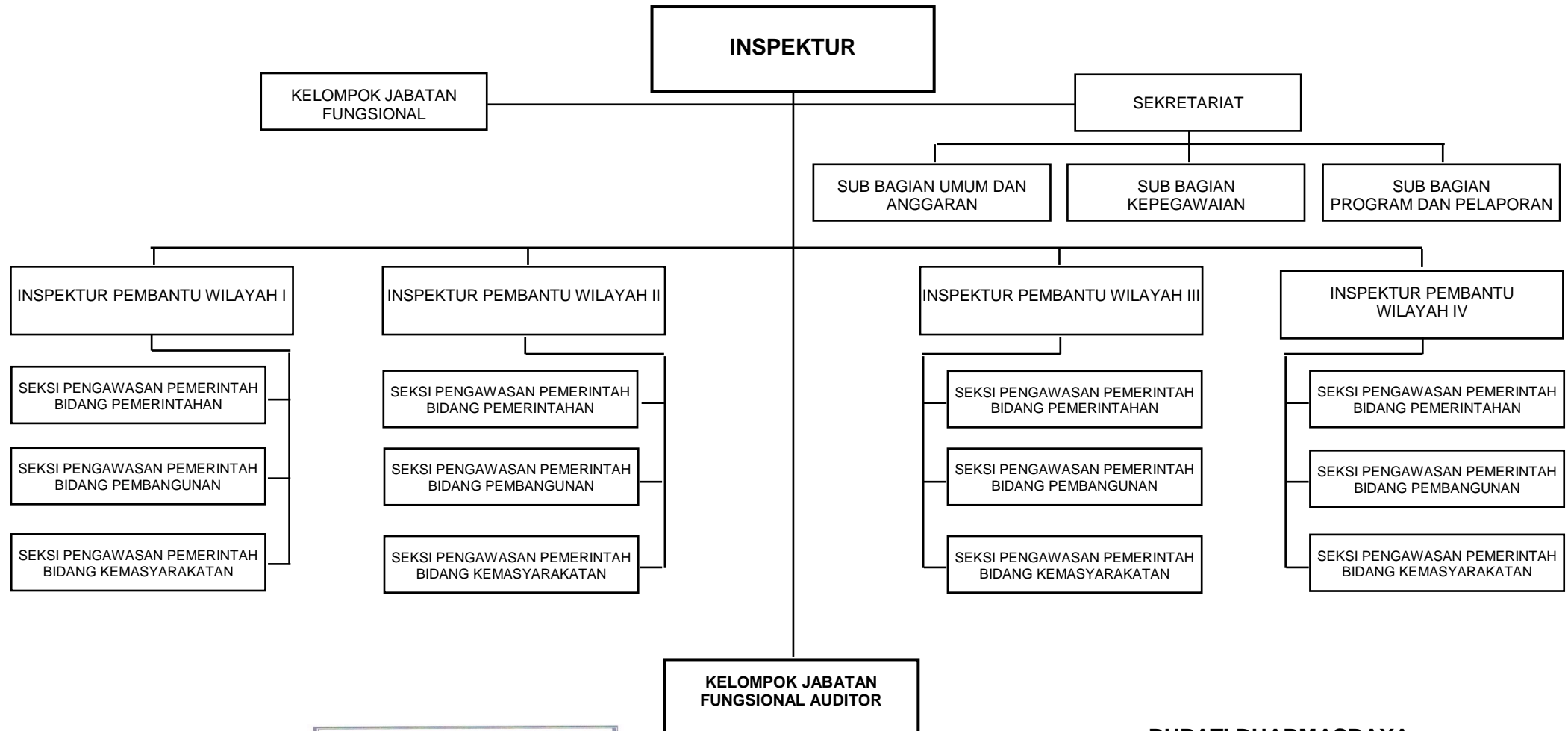
Pasal 147
Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2010 NOMOR 27



LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA
 YASWI N.O. SH
 DHARMASRAYA / IV.6
 Nip.19611126 198703 1 002

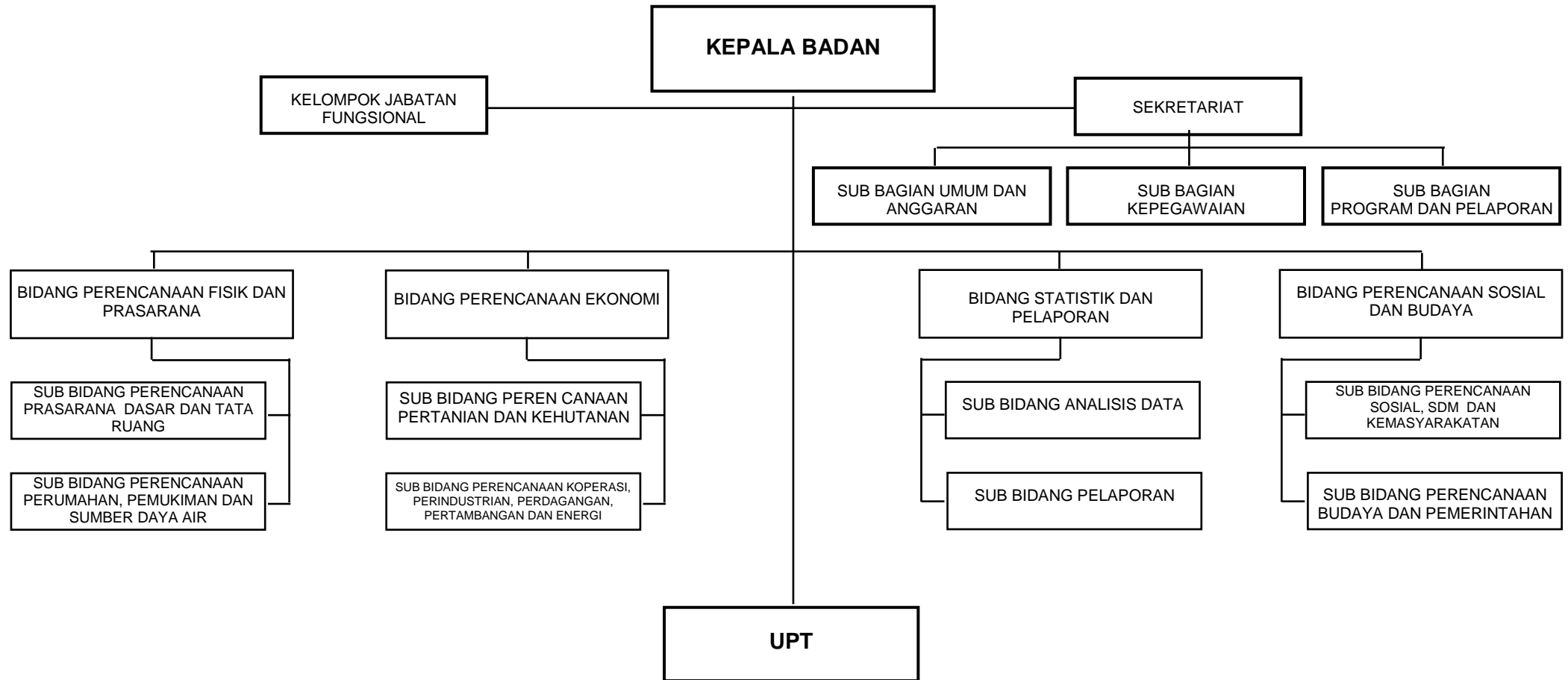
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA
 YASWIRNO, SH
 PEMBINA TAI / IV.6
 Nip.19611126 198703 1 002

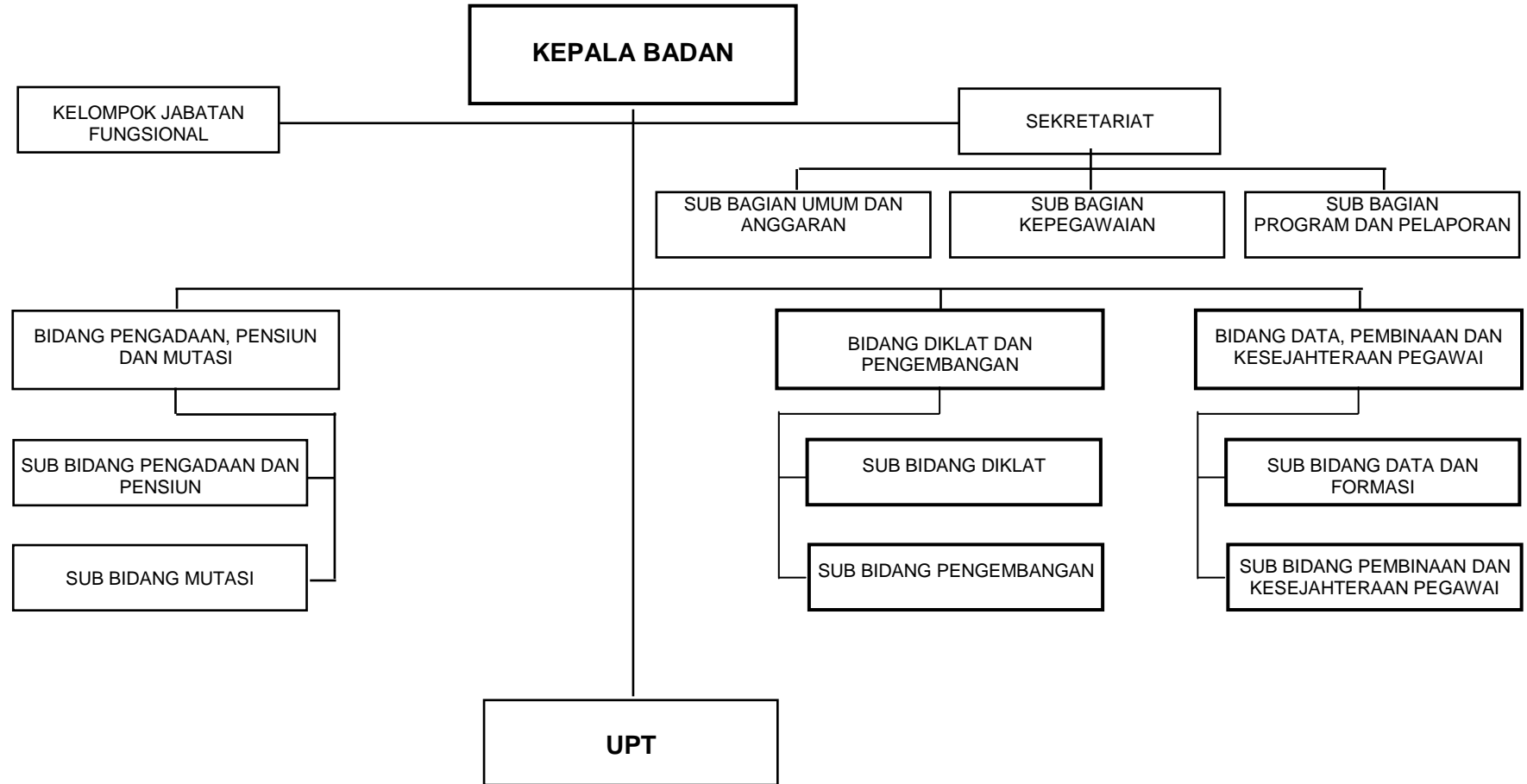
BUPATI DHARMASRAYA,

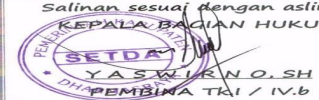
ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 YASWIRNO, SH
 PEMBINA TAI / IV.6
 Nip.19611126 198703 1 002

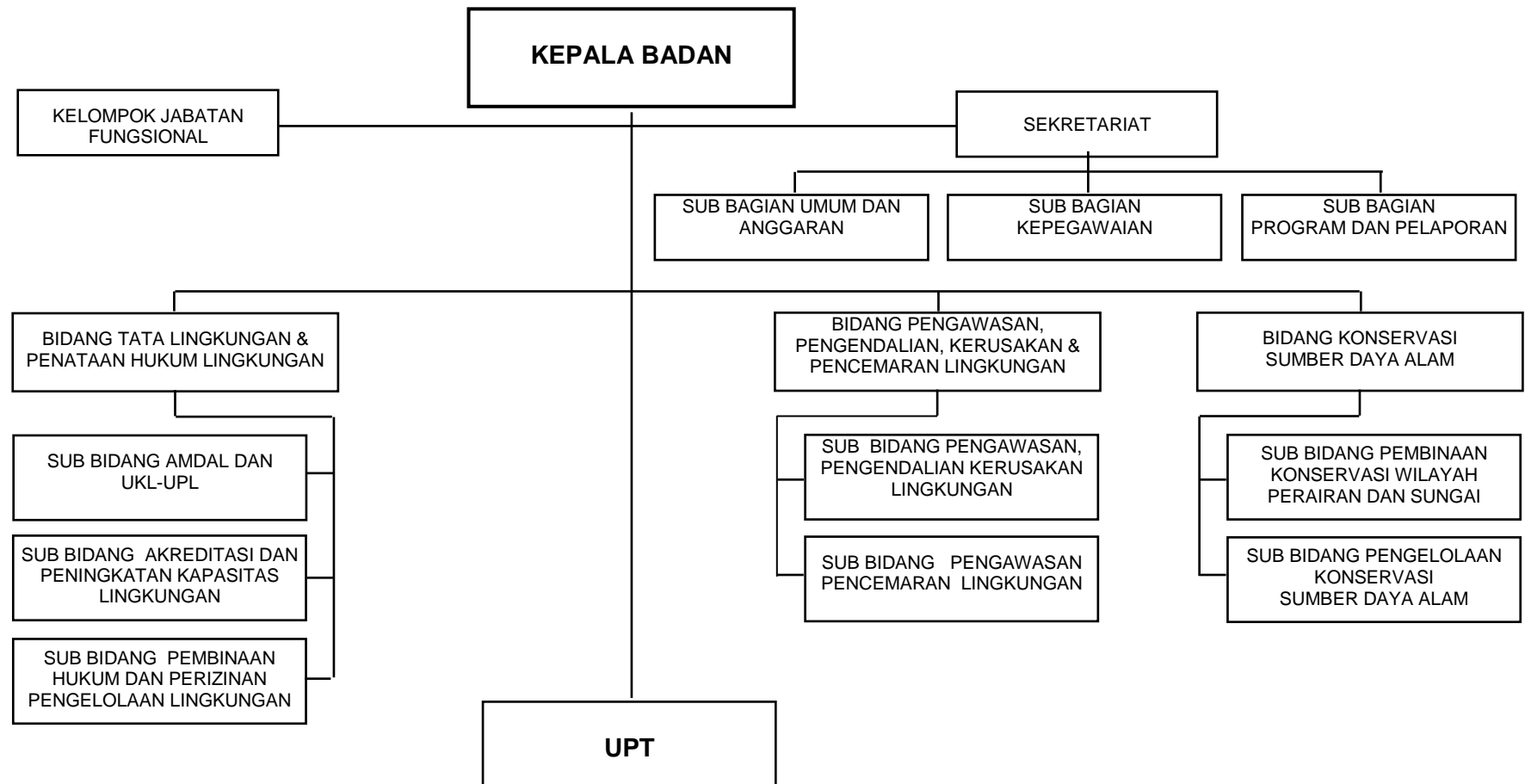
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIDANG HUKUM
 SETDA
 YASWIRNO.SH
 PEMBINA TAI / IV.6
 Nip.19611126 198703 1 002

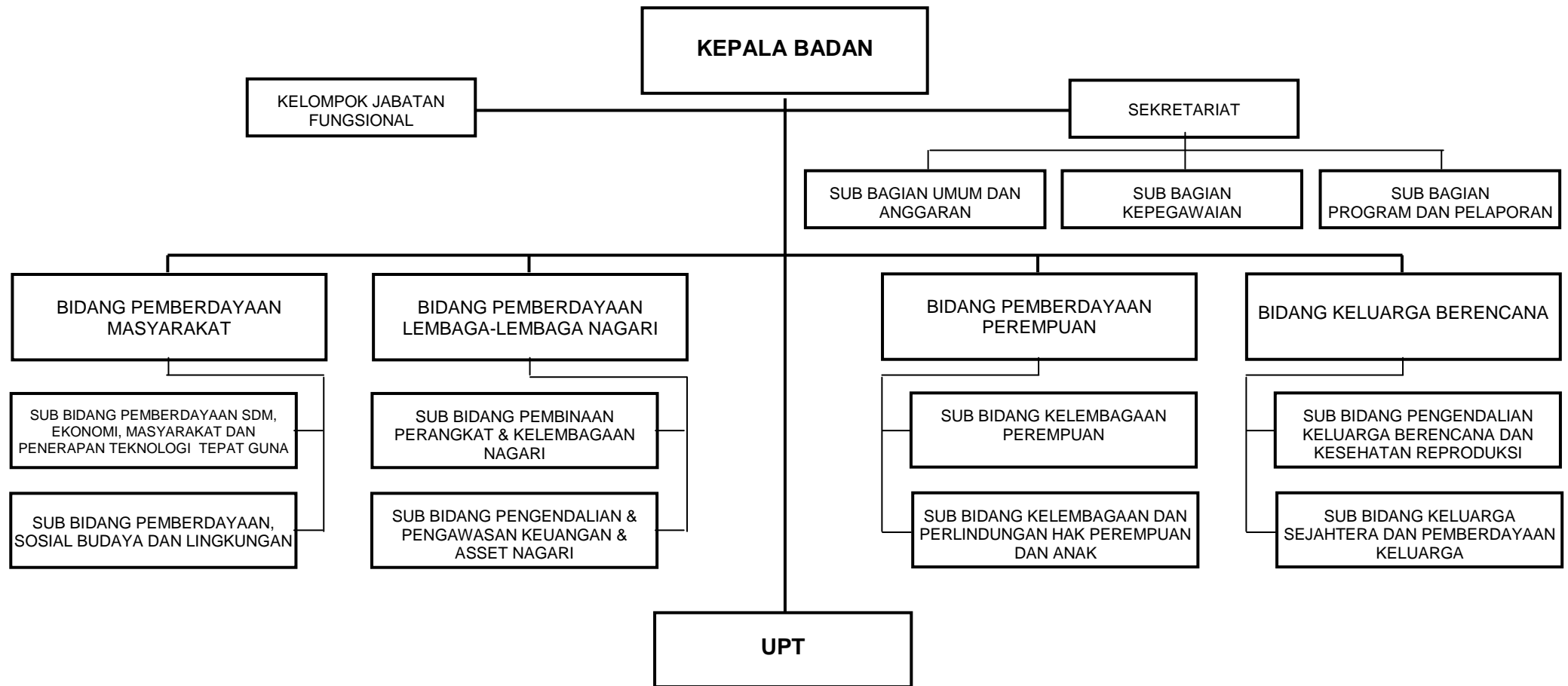
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, LEMBAGA-LEMBAGA NAGARI, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA
 YASWIRNO.SH
 DHARMASRAYA / IV.6
 Nip.19611126 198703 1 002

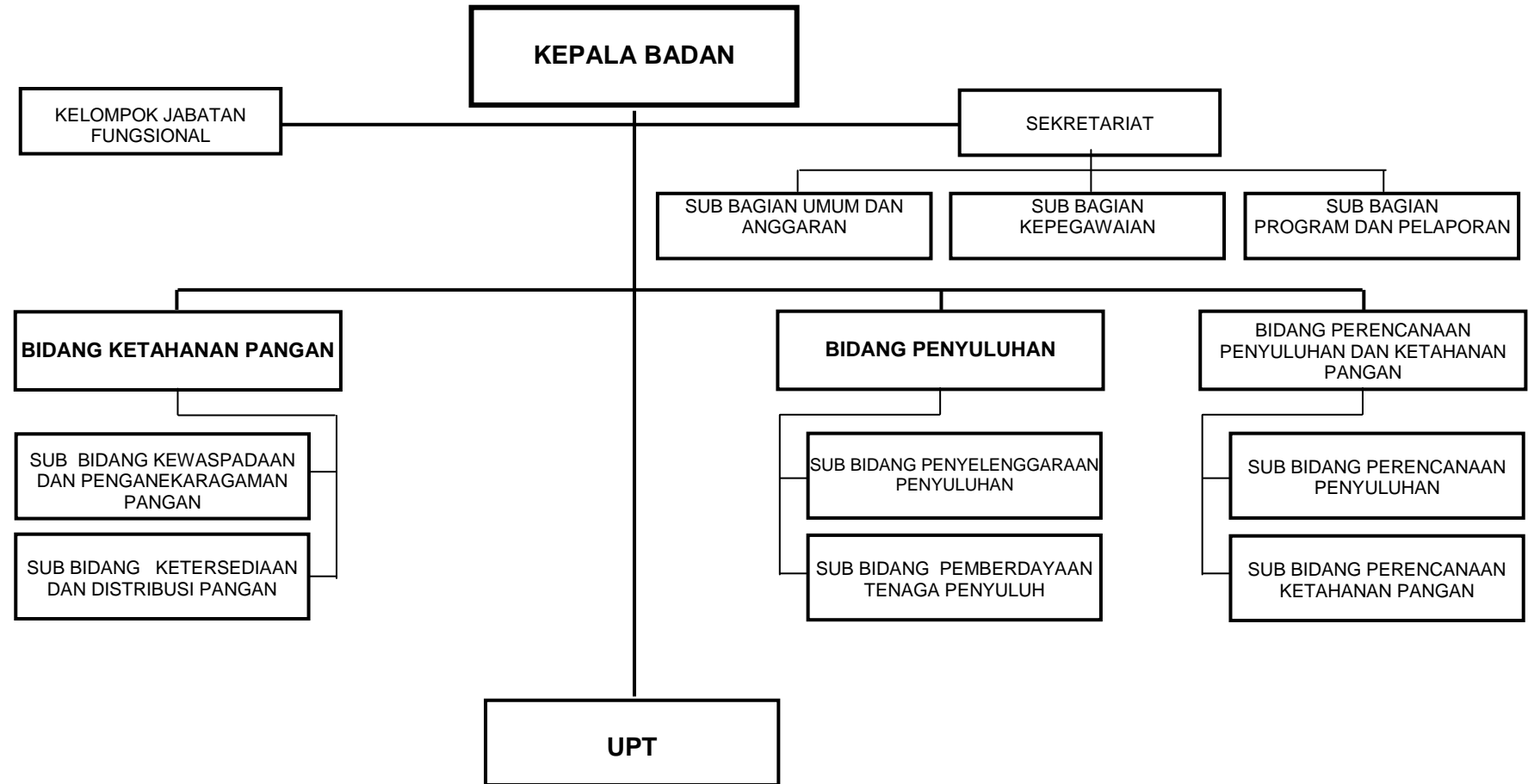
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN DHARMASRAYA

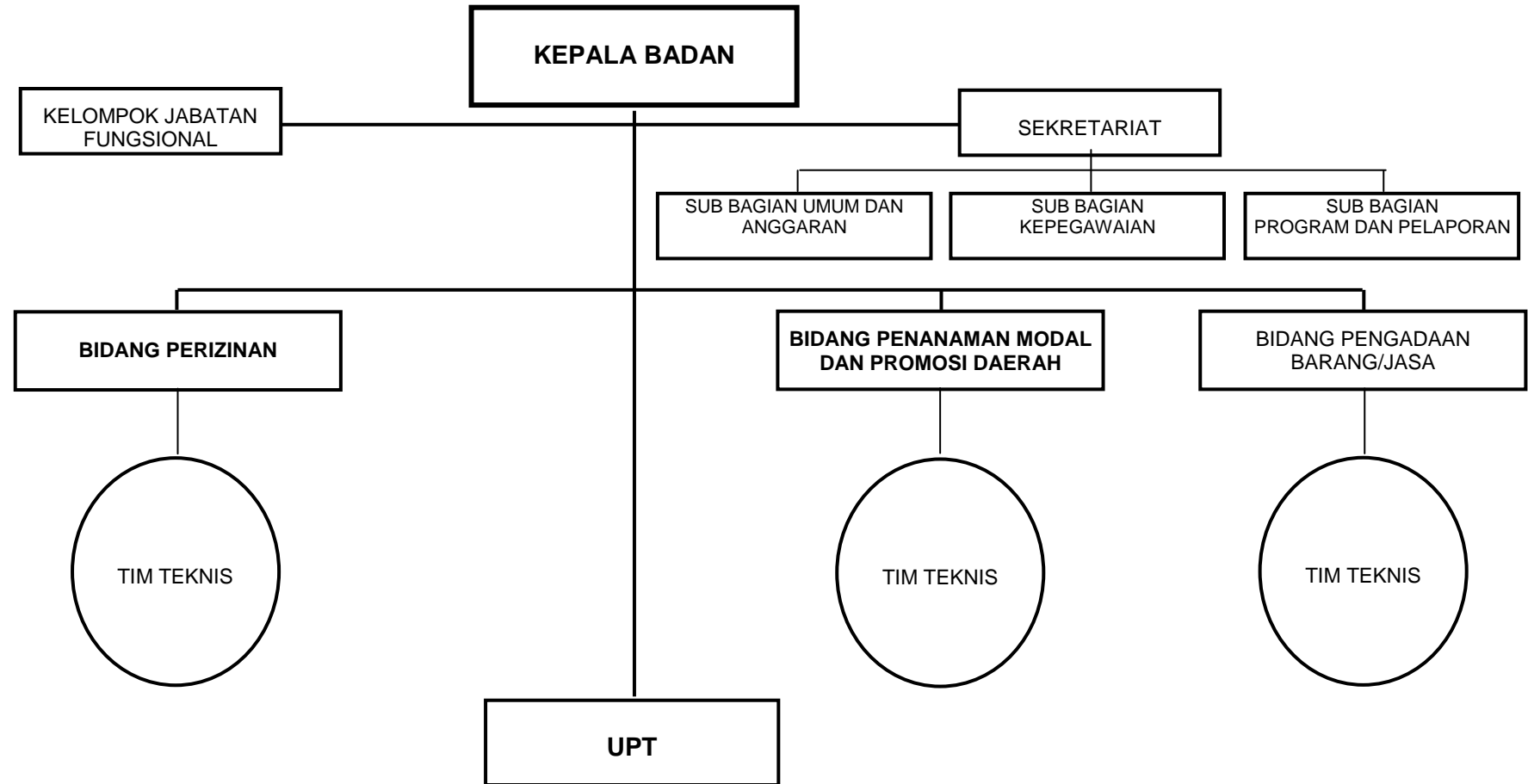


Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA
 YASWIRNO.SH
 DHARMBINA TRI / IV.6
 Nip.19611126 198703 1 002

BUPATI DHARMASRAYA,
 ttd.
 H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR : 9 TAHUN 2010
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERIZINAN, PENANAMAN MODAL DAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA
YASWIRNO.SH
DHARMA BINA TRI / IV.6
Nip.19611126 198703 1 002

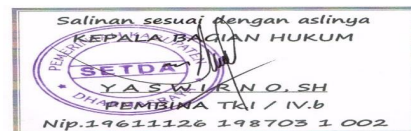
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN VIII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR : 9 TAHUN 2010
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

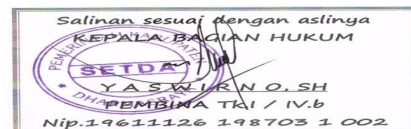
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KESATUAN BANGSA, DAN POLITIK KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,
ttd.
H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN IX : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR : 9 TAHUN 2010
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN DHARMASRAYA



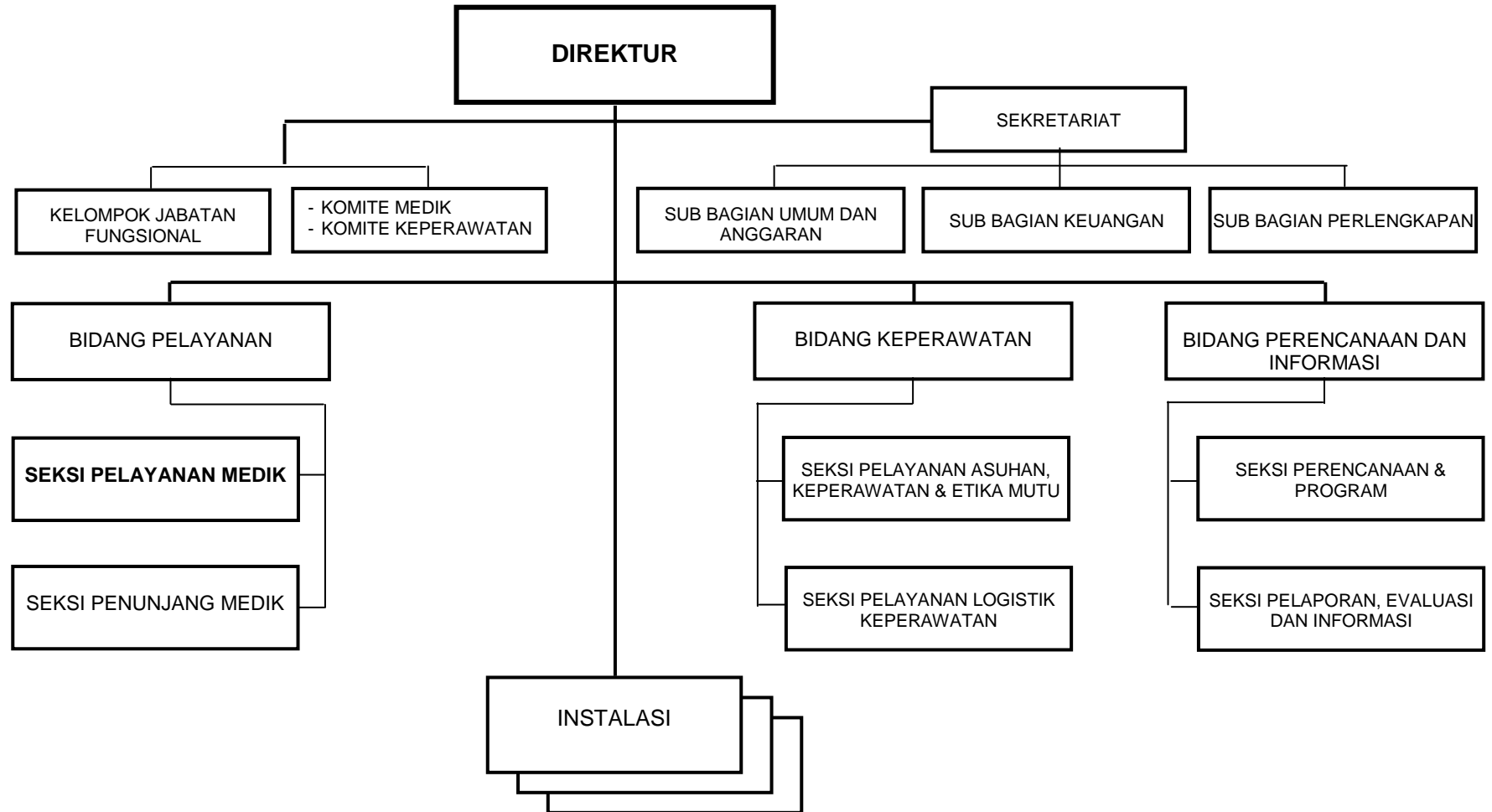
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN X : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
 NOMOR : 9 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA
 YASRI N. O. SH
 PEMBINA TIKI / IV.b
 Nip.19611126 198703 1 002

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN