



SALINAN

BUPATI ACEH JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN ACEH JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH JAYA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Jaya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Jaya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang

- Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
 8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 21. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menjadi Perangkat Kabupaten Aceh dan Perangkat Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 29);
 22. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2021

- tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 103);
23. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 26. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
 27. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 28. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
 29. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
 30. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
 31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
34. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
35. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
36. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
42. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156);

43. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
46. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
47. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
48. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
49. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
50. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
51. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
52. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 435 Tahun 2023);
53. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya

Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN ACEH JAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari Wilayah Aceh sebagai satu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Aceh Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Jaya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya.
11. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kabupaten.
12. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kabupaten.
13. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat.

14. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Bapperida adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Aceh Jaya.
15. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPKK adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Jaya.
16. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Jaya.
17. Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPBK adalah Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya.
18. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Aceh Jaya.
19. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Jaya.
20. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Jaya.
21. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya.
22. Dinas Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinsostransnaker adalah Dinas Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Jaya.
23. Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Disparekrafpora adalah Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya.
24. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat DPMPKB adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Jaya.
25. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Jaya.
26. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Jaya.
27. Dinas Perhubungan dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dishubtah adalah Dinas Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.
28. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian yang selanjutnya disebut Diskominsa adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Jaya.
29. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Jaya.
30. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Dispusip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Jaya.
31. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan yang selanjutnya disingkat DKPP adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan

- Pangan Kabupaten Aceh Jaya.
32. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Distan adalah Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Jaya.
 33. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Diskoperindag adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Aceh Jaya.
 34. Dinas Syariat Islam yang selanjutnya disingkat DSI adalah Dinas Syariat Islam Kabupaten Aceh Jaya.
 35. Dinas Pendidikan Dayah yang selanjutnya disebut Disdikda adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Jaya.
 36. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Jaya.
 37. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Jaya.
 38. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Jaya.
 39. Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretariat Baitul Mal adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Jaya.
 40. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah yang selanjutnya disebut Satpol PP dan WH adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Jaya.
 41. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
 42. Asisten Sekda yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
 43. Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
 44. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
 45. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten.
 46. Kepala Pelaksana yang selanjutnya disebut Kalak adalah Kepala Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten.
 47. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP dan WH adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten.
 48. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
 49. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
 50. Kepala Bagian yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
 51. Kepala Bidang yang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
 52. Subbagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
 53. Subbidang yang selanjutnya disebut Subbid adalah

Subbidang pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.

54. Kepala Subbagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
55. Kepala Subbidang yang selanjutnya disebut Kasubbid adalah Kepala Subbidang pada Badan Pemerintah Kabupaten.
56. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas, Satpol PP dan WH, dan Kecamatan Pemerintah Kabupaten.
57. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
58. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten yang selanjutnya disingkat RPJPK adalah dokumen perencanaan Kabupaten untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
59. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RPJMK adalah dokumen perencanaan Kabupaten untuk periode 5 (lima) tahun.
60. Rencana Pembangunan Aceh Jaya Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut dengan RPK Tahun 2023-2026 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten Aceh Jaya untuk periode 4 (empat) tahun yang akan digunakan oleh Penjabat (Pj.) Bupati sebagai pedoman penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah terhitung sejak tahun 2023 sampai dengan Tahun 2026.
61. Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKPK adalah dokumen perencanaan Kabupaten Aceh Jaya untuk periode 1 (satu) tahun.
62. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
63. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Kabupaten untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Kabupaten.
64. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
65. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
66. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
67. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
68. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Kabupaten.

69. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
70. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan satuan kerja perangkat Kabupaten atau unit satuan kerja perangkat Kabupaten pada satuan kerja perangkat Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Kabupaten pada umumnya.
71. Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
72. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten.
73. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK RI adalah lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
74. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja camat sebagai perangkat Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.
75. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum di bawah kecamatan yang terdiri dari atas gabungan beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh imeum mukim atau nama lain dan berkedudukan langsung di bawah camat.
76. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
77. Qanun Kabupaten adalah peraturan perundang-undangan sejenis peraturan daerah Kabupaten yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat Kabupaten.
78. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
79. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
80. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
81. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten.
82. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah

- sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
83. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 84. Koordinator Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Koordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pimpinan unit kerja untuk mengoordinasikan kelompok substansi pada unit kerja yang secara tanggung jawab dan beban kerja disetarakan dengan pejabat administrator.
 85. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
 86. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 87. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.

BAB II PENETAPAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten;
3. Inspektorat;
4. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
5. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
7. Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten;
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Dinas Kesehatan;
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
12. Dinas Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
14. Dinas Lingkungan Hidup;
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Dinas Perhubungan dan Pertanahan;
17. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
18. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga;
21. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
22. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan;
23. Dinas Pertanian;
24. Dinas Syariat Islam;
25. Dinas Pendidikan Dayah;
26. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;

27. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama;
28. Sekretariat Majelis Adat Aceh;
29. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
30. Sekretariat Baitul Mal;
31. Kecamatan Teunom;
32. Kecamatan Krueng Sabee;
33. Kecamatan Jaya;
34. Kecamatan Setia Bakti;
35. Kecamatan Panga;
36. Kecamatan Sampoiniet;
37. Kecamatan Darul Hikmah;
38. Kecamatan Indra Jaya; dan
39. Kecamatan Pasie Raya.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf Bupati.
- (2) Sekretariat DPRK merupakan Perangkat Kabupaten sebagai unsur pelayanan terhadap DPRK.
- (3) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.
- (4) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten.
- (5) Dinas merupakan perangkat Kabupaten sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten.
- (6) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (7) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (8) Staf Ahli Bupati berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (9) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (10) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (11) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBK.
- (12) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (13) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (14) Bagian pada Setda dipimpin oleh seorang Kabag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangnya.
- (15) Bagian pada Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Kabag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.
- (16) Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis

operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU/MAA/MPD/Baitul Mal dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

- (17) Sekretariat pada Inspektorat/Badan/Dinas/Satpol PP dan WH dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur, Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH.
- (18) Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (19) Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (20) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (21) Bidang dipimpin oleh seorang Kabid yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Pelaksana dan Kepala Satpol PP dan WH.
- (22) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Sekretariat/Kabag/Camat.
- (23) Subbid dipimpin oleh seorang Kasubbid yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabid pada Badan.
- (24) Seksi dipimpin oleh seorang Kasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabid/Camat pada Dinas/Satpol PP dan WH/Kecamatan.

BAB IV
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Setda, terdiri dari:
 - a. Sekda;
 - b. Asisten, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

3. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a) Bagian Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 1) Subbag Protokol; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Staf Ahli, terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Daerah
Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan serta melaksanakan unsur pendukung yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Setda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Pegawai ASN pada SKPK; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Daerah
Pasal 7

Sekda mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPK serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan Kabupaten;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas SKPK;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan Pegawai ASN pada SKPK; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang Pemerintahan dan Hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait di bidang Pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 6
Bagian Hukum
Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 7
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Kabupaten dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Kabupaten di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Kabupaten di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 11

Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Pegawai ASN pada SKPK; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 27

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

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 13

Bagian Organisasi

Pasal 29

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan

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

Paragraf 14

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 33

Subbag Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kabupaten;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kabupaten; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bupati
Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas memberikan rekomendasi isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas memberikan rekomendasi isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pembangunan, Ekonomi dan dan Keuangan.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas memberikan rekomendasi isu-isu strategis kepada Bupati di bidang keistimewaan Aceh, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang Pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hukum;
- c. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang politik;
- d. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang perekonomian;
- e. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keuangan;
- f. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pembangunan;
- g. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keistimewaan Aceh;
- h. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang sumber daya manusia;
- i. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hubungan kerja sama; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRK;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat DPRK
Pasal 37

Sekretariat DPRK mempunyai tugas membantu Bupati dalam unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK serta menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sekretariat DPRK mempunyai fungsi:

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

Paragraf 2
Sekretaris DPRK
Pasal 39

Sekretaris DPRK mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sekretariat DPRK secara berjangka;
- b. perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRK;
- c. penyusunan rencana kegiatan berdasarkan program kerja DPRK;
- d. pembinaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRK;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- f. penyiapan rencana kegiatan penerimaan dan kunjungan DPRK;
- g. pelayanan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRK;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPK;
- i. penyelenggaraan pelayanan kegiatan Protokoler DPRK;

- j. penyiapan referensi hukum dan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan;
- l. pengelolaan administrasi biodata anggota DPRK;
- m. penyelenggaraan pelayanan penerimaan aspirasi dan audiensi masyarakat kepada DPRK;
- n. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPK;
- o. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRK;
- p. pelaksanaan administrasi keuangan DPRK;
- q. pelaksanaan rapat-rapat DPRK;
- r. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 41

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bagian umum dan keuangan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRK;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRK;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRK;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRK;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
- s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;

- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 43

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan pimpinan DPRK;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 44

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bagian persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Qanun inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis usulan Rancangan Qanun;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Qanun inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Qanun;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris DPRK.

Paragraf 5
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 46

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA dan PPAS/Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBK/Perubahan APBK;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris DPRK.

BAB VI
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 48

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 - c. Inspektorat Pembantu I;

- d. Inspektorat Pembantu II;
 - e. Inspektorat Pembantu III;
 - f. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Inspektorat
Pasal 49

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan oleh SKPK.

Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Inspektorat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Kabupaten, Inspektorat melaksanakan fungsi pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Kabupaten, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Inspektur
Pasal 51

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan oleh SKPK.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Inspektorat;
- b. pengendalian dan pengoordinasian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pengendalian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pengendalian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- f. pengendalian penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. pengendalian dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- i. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 53

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

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kerja, pengawasan dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan;
- e. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan;
- f. pengevaluasian hasil pemeriksaan dan menyusun laporan;
- g. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- h. penyusunan, penginventarisasian dan pengordinasian bahan serta data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 55

- (1) Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 56

- (1) Subbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dokumentasi, melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - e. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - h. pendokumentasian hasil pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat; dan
- j. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4

Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II
dan Inspektorat Pembantu III

Pasal 57

Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II dan Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada SKPK.

Pasal 58

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II dan Inspektorat Pembantu III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap SKPK;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi SKPK;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja SKPK;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas SKPK;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Aceh; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (2) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh SKPK dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian rumpun urusan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 5

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 59

Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigasi, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pemeriksaan investigasi, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi;
- d. pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan koordinasi unit pemberantasan pungutan liar;
- e. pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
- h. pelaksanaan koordinasi kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

BAB VII

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Bapperida, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bapperida sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Pasal 62

Bapperida mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bapperida menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam;
- b. penyelenggaraan perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan;
- c. penyelenggaraan perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- e. penyelenggaraan riset dan inovasi daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 64

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Bapperida.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan rencana strategis, laporan kinerja instansi Pemerintah, LPPD, dan rencana kinerja Bapperida; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan,

perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 67

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi program, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi penyusunan program dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan analisa dan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. melakukan analisa dan pengkajian dan analisa kewilayahan;
- c. melakukan pengumpulan dan menganalisis data serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Kabupaten;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Kabupaten;
- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan pembangunan daerah;
- m. menyusun dan mengelola hasil analisis evaluasi untuk penyiapan dan pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi
dan Sumber Daya Alam

Pasal 69

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengembangan ekonomi, sumber daya alam, industri, perdagangan, pariwisata, pengelolaan keuangan daerah, investasi dan ketenagakerjaan.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Kabupaten dan Rencana Kerja SKPK di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait APBK di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan SKPK di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Kabupaten dalam bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Kabupaten di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada SKPK di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan
Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 71

Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur, informasi dan telematika, persandian, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pemetaan wilayah, pertanahan dan kerja sama antar wilayah.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis SKPK dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait APBK di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga Kabupaten dalam bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada SKPK di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh,
Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 73

Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan urusan Pemerintahan di bidang keistimewaan Aceh, pemerintahan, pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan, kependudukan, dan kesejahteraan sosial.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis SKPK dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perencanaan

- pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait RPJPK, RPJMK/RPK dan RKPK di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait APBK di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten dalam bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Kabupaten dalam bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada SKPK di bidang perencanaan pembangunan keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan sumber daya manusia; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 75

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Kabupaten secara menyeluruh dan berkelanjutan dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Kabupaten sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Kabupaten yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan

- teknologi di Kabupaten sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Kabupaten di segala bidang kehidupan dengan berpedoman pada nilai pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Kabupaten yang berpedoman pada nilai pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Kabupaten;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi Kabupaten;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi Kabupaten;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Kabupaten;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Kabupaten;
 - i. menyusun program kerja/kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - j. pengoordinasian pembentukan forum komunikasi penelitian dan pengembangan;
 - k. pemberian fasilitasi rekomendasi/izin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 77

- (1) Susunan organisasi BPKK, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
 1. Subbid Pendataan dan Pendapatan;
 2. Subbid Penagihan; dan
 3. Subbid Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Subbid Penyusunan Anggaran; dan

2. Subbid Anggaran, Permodalan dan Pengendalian;
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 1. Subbid Pengadaan dan Penataan; dan
 2. Subbid Pengamanan dan Pemeliharaan;
 - f. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 1. Subbid Pembukuan dan Pelaporan; dan
 2. Subbid Monitoring dan Evaluasi;
 - g. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Subbid Belanja;
 2. Subbid Verifikasi; dan
 3. Subbid Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPKK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten
Pasal 78

BPKK mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, BPKK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang pendapatan, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kebijakan di bidang pendapatan, anggaran, barang milik daerah, akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang pendapatan, anggaran, barang milik daerah, akuntansi dan perbendaharaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, anggaran, barang milik daerah, akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 80

Sekretariat mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan BPKK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. penyusunan rencana umum, program dan kegiatan BPKK;
- c. pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada BPKK;
- d. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan pada BPKK;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan BPKK;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan BPKK; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, protokoler, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan administrasi rumah tangga, aset dan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Pendapatan

Pasal 83

Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan pengelolaan pendapatan daerah sesuai kewenangan Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang pendataan dan pendapatan, penagihan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Subbid Pendataan dan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendataan serta melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak Kabupaten dan retribusi Kabupaten.

Pasal 86

Subbid Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak Kabupaten dan retribusi Kabupaten.

Pasal 87

Subbid Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pajak Kabupaten dan retribusi Kabupaten.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 88

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan kebijakan dalam rangka penyusunan APBK dan perubahan APBK serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan perencanaan APBK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang anggaran;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang anggaran;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang anggaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

Subbid Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan APBK dan perubahan APBK serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan perencanaan APBK.

Pasal 91

Subbid Anggaran, Permodalan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengendalian dalam penyusunan anggaran Kabupaten.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 92

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan dalam pengadaan, penataan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan, penataan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, penataan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;

- c. penyelenggaraan pengadaan, penataan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

Subbid Pengadaan dan Penataan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kebutuhan barang milik daerah dan melakukan pengadaan serta penataan barang milik daerah.

Pasal 95

Subbid Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pengamanan dan pemeliharaan terhadap barang-barang milik daerah.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi

Pasal 96

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan penyusunan dan pengendalian di bidang akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembukuan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

Subbid Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pembukuan dan pelaporan terhadap keuangan daerah.

Pasal 99

Subbid Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keuangan daerah.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan

Pasal 100

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan urusan pelayanan di bidang perbendaharaan daerah dan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang perbendaharaan daerah dan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan umum di bidang perbendaharaan daerah dan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan daerah dan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

Subbid Belanja mempunyai tugas melakukan pengelolaan terhadap belanja daerah.

Pasal 103

Subbid Verifikasi mempunyai tugas melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran SKPK sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 104

Subbid Pembinaan Administrasi Keuangan Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap administrasi keuangan gampong.

BAB IX

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 105

- (1) Susunan organisasi BKPSDM, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 1. Subbid Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbid Data dan Informasi; dan
 3. Subbid Fasilitasi Profesi ASN;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 1. Subbid Mutasi;
 2. Subbid Kepangkatan; dan
 3. Subbid Pengembangan Karir dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri dari:
 1. Subbid Pengembangan Kompetensi;
 2. Subbid Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
 3. Subbid Disiplin dan Penghargaan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Pasal 106

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang mutasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kebijakan di bidang mutasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang mutasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 108

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

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran di lingkungan BKPSDM;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan surat menyurat;
- b. pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengelolaan aset;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN di lingkungan BKPSDM; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- b. melakukan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan BKPSDM; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 112

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi PNS dan PPPK serta fasilitasi lembaga profesi ASN.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan serta dokumen administrasi pemberhentian;
- f. mengoordinasikan penyusunan serta memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. memfasilitasi lembaga profesi ASN;

- h. mengevaluasi serta pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

Subbid Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan ASN;
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. memproses dokumen pemberhentian;
- d. mengevaluasi, pelaporan pengadaan serta pemberhentian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Subbid Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun data kepegawaian;
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Subbid Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan ASN (KORPRI dan lembaga ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 117

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas perumusan kebijakan serta menyelenggarakan proses mutasi dan promosi ASN.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
- d. mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Subbid Mutasi mempunyai tugas:

- a. mengelola mutasi ASN;
- b. mengelola penempatan dalam jabatan ASN;
- c. mengevaluasi kegiatan mutasi;
- d. melaksanakan fasilitasi mutasi ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

Subbid Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. mengelola kenaikan pangkat ASN;
- c. mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
- d. memfasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Subbid Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- b. melaksanakan proses promosi ASN;
- c. mengevaluasi pengembangan karir dan promosi ASN;
- d. melaksanakan fasilitasi karir dan promosi ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 122

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan penilaian kinerja aparatur serta penghargaan.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan kebijakan pengembangan karir, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- b. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
- c. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
- d. mengoordinir kegiatan dan mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- f. membuat kajian kebijakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

Subbid Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat dan diklat teknis fungsional serta sertifikasi;
- b. mengelola administrasi diklat serta sertifikasi bagi ASN dan pejabat fungsional;
- c. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
- d. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat;
- e. melaksanakan fasilitasi serta mengevaluasi diklat, sertifikasi bagi ASN dan pejabat fungsional;
- f. mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN;
- g. mengelola pembinaan dan karir jabatan fungsional;
- h. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

Subbid Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

Subbid Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA KABUPATEN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 127

- (1) Susunan organisasi BPBK, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPBK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten
Pasal 128

BPBK mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Aceh dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD dan sumber penerimaan lainnya; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, BPBK menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
- c. pelaksanaan penanggulangan bencana secara terintegrasi dalam tahapan pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana;
- d. pengoordinasian penanggulangan bencana dengan instansi dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka penanganan darurat bencana;
- e. pengoordinasian pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari SKPK, instansi vertikal dan institusi terkait lainnya dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, BPBK mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan penanggulangan bencana selaras dengan kebijakan pembangunan Kabupaten;
- b. melaksanakan pengawasan penyusunan perencanaan pembangunan yang memasukkan unsur-unsur kebijakan penanggulangan bencana;
- c. melaksanakan kebijakan kerja sama dalam penanggulangan bencana dengan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota lainnya;
- d. melakukan pengaturan penggunaan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bahaya bencana pada wilayah Kabupaten;
- e. melakukan perumusan kebijakan pencegahan penguasaan dan pengurusan sumber daya alam yang melebihi kemampuan alam pada wilayah Kabupaten; dan
- f. melaksanakan penertiban pengumpulan dan penyaluran uang atau barang pada wilayah Kabupaten.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 131

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Sekda.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi unsur pengarah dan unsur pelaksana.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Paragraf 3

Unsur Pengarah

Pasal 132

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Unsur instansi pemerintah; dan
 - b. Unsur masyarakat profesional/pakar.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh Kepala Badan.
- (4) Unsur instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Instansi Pemerintah di bidang keamanan dan ketertiban; dan
 - b. SKPK yang terkait penanggulangan bencana.
- (5) Unsur masyarakat profesional/pakar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. tokoh keagamaan dan tokoh masyarakat; dan
 - b. pakar, ahli dan akademisi.
- (6) Jumlah unsur pengarah yang berasal dari instansi pemerintah dan masyarakat profesional disesuaikan menurut kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penetapan Anggota Unsur Pengarah
Pasal 133

- (1) Anggota unsur pengarah dari Lembaga, Instansi dan SKPK ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional ditetapkan berdasarkan prosedur pemilihan dan seleksi.

Pasal 134

- (1) Calon anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional harus memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berkelakuan baik;
 - d. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pendaftaran;
 - e. memiliki wawasan kebangsaan;
 - f. memiliki pengetahuan akademis dan pengalaman dalam penanggulangan bencana;
 - g. memiliki integritas tinggi;
 - h. non-partisan;
 - i. tidak berstatus sebagai Pegawai ASN atau anggota TNI/Polri, kecuali Dosen yang telah mendapat izin dari pejabat yang berwenang; dan
 - j. berdomisili di Kabupaten Aceh Jaya.
- (2) Prosedur pendaftaran dan seleksi anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional:
 - a. pendaftaran dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat dan diumumkan melalui media;
 - b. lembaga independen melakukan seleksi terhadap bakal calon dan menetapkan 8 (delapan) orang calon;
 - c. lembaga independen menyampaikan hasil seleksi kepada Kepala Badan;
 - d. Kepala Badan mengusulkan 8 (delapan) calon anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional hasil pemilihan kepada Bupati; dan
 - e. Bupati menyampaikan usulan calon anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d kepada DPRK untuk dilakukan uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) DPRK menyampaikan hasil uji kepatutan dan kelayakan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai anggota unsur pengarah penanggulangan bencana secara definitif.
- (4) BPBK mengumumkan kepada masyarakat luas anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional melalui media.
- (5) Pengangkatan anggota unsur pengarah ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Masa jabatan anggota unsur pengarah dari Lembaga, instansi dan SKPK dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Masa jabatan anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional selama 5 (lima) tahun.

Paragraf 5
Pemberhentian Anggota Unsur Pengarah
Pasal 135

- (1) Anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri sebagai anggota unsur pengarah atas permintaan sendiri; dan
 - c. tidak dapat memenuhi kewajiban sebagai anggota unsur pengarah dan/atau telah melakukan pelanggaran hukum yang telah mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRK.

Paragraf 6
Pergantian Antar Waktu Anggota Unsur Pengarah
Pasal 136

- (1) Pergantian Antar Waktu Anggota unsur pengarah dilakukan sebagai berikut:
 - a. meninggal dunia;
 - b. tidak lagi menduduki jabatan di instansinya bagi Pegawai ASN dan anggota TNI/Polri;
 - c. mengundurkan diri sebagai anggota unsur pengarah atas permintaan sendiri; dan
 - d. tidak dapat memenuhi kewajiban sebagai anggota unsur pengarah dan/atau telah melakukan pelanggaran hukum yang telah mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Calon Pengganti antar waktu anggota unsur pengarah dari Lembaga, Instansi dan SKPK harus berasal dari Lembaga, Instansi dan SKPK yang diwakilinya.
- (3) Calon pengganti antar waktu unsur pengarah dari masyarakat profesional berasal dari calon anggota yang telah mengikuti uji kepatutan dan kelayakan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRK.

Paragraf 7
Satuan Tugas
Pasal 137

- (1) BPBK dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi termasuk Satuan Tugas Reaksi Cepat dan/atau Satuan Tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan Kabupaten.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana.

Paragraf 8
Susunan Organisasi Unsur Pelaksana
Pasal 138

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unsur Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9
Unsur Pelaksana
Pasal 139

Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi:

- a. pra bencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.

Pasal 140

- (1) Pra bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a, meliputi:
 - a. situasi tidak terjadinya bencana; dan
 - b. situasi terdapat potensi terjadi bencana.
- (2) Situasi tidak terjadinya bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. melakukan perencanaan penanggulangan bencana;
 - b. melakukan upaya pengurangan dan pencegahan resiko bencana;
 - c. melakukan penerapan rencana tata ruang;
 - d. melakukan koordinasi pelestarian fungsi lingkungan hidup;
 - e. melakukan koordinasi pemanduan perencanaan pembangunan;
 - f. menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pelatihan di bidang penanggulangan bencana;
 - g. menyusun persyaratan analisis resiko bencana; dan
 - h. menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana.
- (3) Situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. mitigasi;
 - b. kesiapsiagaan; dan
 - c. peringatan dini.

Pasal 141

- (1) Saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b, meliputi:
 - a. melakukan penyelamatan dan evakuasi korban serta harta benda;
 - b. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - c. melakukan pemulihan pelayanan keagamaan;
 - d. melakukan perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan

- e. melakukan pemulihan sarana dan prasarana.
- (2) Penyelamatan dan evakuasi korban serta harta benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pencarian dan penyelamatan korban;
 - b. pertolongan darurat; dan
 - c. evakuasi korban harta dan benda.
- (3) Pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - b. pangan;
 - c. sandang;
 - d. pelayanan kesehatan;
 - e. pelayanan psikososial; dan
 - f. penampungan dan tempat hunian.
- (4) Pemulihan pelayanan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. penyuluhan agama;
 - b. penyediaan kebutuhan pelayanan keagamaan;
 - c. bimbingan dan konseling keagamaan; dan
 - d. pelaksanaan fasilitasi fardhu kifayah.
- (5) Perlindungan dan pengurusan pengungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. pendataan;
 - b. penempatan pada lokasi yang aman;
 - c. pemenuhan kebutuhan dasar;
 - d. pemberian perlindungan prioritas kepada Kelompok rentan; dan
 - e. pemberian bantuan santunan duka cita.
- (6) Pemulihan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. memperbaiki kerusakan akibat bencana; dan
 - b. mengganti kerusakan akibat bencana.

Pasal 142

- (1) Pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf c, meliputi:
 - a. rehabilitasi; dan
 - b. rekonstruksi.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas pelayanan keagamaan;
 - b. perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - c. perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - d. pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - e. pemulihan sosial psikologis;
 - f. pelayanan kesehatan;
 - g. rekonsiliasi dan resolusi konflik;
 - h. pemulihan sosial ekonomi budaya
 - i. pemulihan keamanan dan ketertiban;
 - j. pemulihan fungsi Pemerintahan; dan
 - k. pemulihan fungsi pelayanan publik.
- (3) Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pembangunan kembali prasarana dan sarana;
 - b. pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - c. revitalisasi kehidupan sosial budaya masyarakat;

- d. penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- e. peningkatan partisipasi dan peran aktif lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat;
- f. peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- g. peningkatan fungsi pelayanan publik; dan
- h. peningkatan fungsi pelayanan utama dalam masyarakat.

Pasal 143

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian;
 - b. pengomandoan; dan
 - c. pelaksana.
- (2) Pengoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan fungsi koordinasi yang dilaksanakan melalui kegiatan koordinasi dengan SKPK dan instansi vertikal terkait, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahapan pra bencana dan pasca bencana.
- (3) Pengomandoan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan fungsi komando yang dilaksanakan melalui kegiatan pengerahan sumber daya manusia, dana, peralatan, logistik dari SKPK dan instansi vertikal terkait, lembaga usaha, dan/atau pihak lain serta langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan fungsi pelaksana yang dilakukan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPK dan instansi vertikal terkait yang ada di Kabupaten dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10

Kepala Pelaksana

Pasal 144

Kepala Pelaksana mempunyai tugas:

- a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas secara operasional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang penanggulangan bencana;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Aceh; dan
- d. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga lainnya di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 145

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penanggulangan bencana;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11

Sekretariat

Pasal 146

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pembinaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, aset, perlengkapan, rumah tangga, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan BPBK; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 148

Subbag Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan penataan arsip;
- b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- c. melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan, perlengkapan dan kerumah tanggaan serta pengelolaan dan penataan aset;
- d. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12
Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 149

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada saat prabencana dan pemberdayaan masyarakat untuk mengurangi resiko bencana, mencegah ancaman serta mengurangi kerentanan dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengurangan risiko bencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 151

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evaluasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap Kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan-kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
- c. pelaksanaan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap Kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kedaruratan logistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 153

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat pasca bencana dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulang bencana pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan penyusunan program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan rekonstruksi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana;
- f. melakukan kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana dan prasarana umum pasca bencana;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan relokasi; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 155

- (1) Susunan organisasi Bakesbangpol, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bakesbangpol sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 156

Bakesbangpol mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan dan politik yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bakesbangpol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, politik dalam negeri, organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kebijakan di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, politik dalam negeri, organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, politik dalam negeri, organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 158

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Bakesbangpol.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran di lingkungan Bakesbangpol;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Pegawai ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 160

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Bakesbangpol.

Paragraf 3

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya

Pasal 161

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan koordinasi program, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang meliputi penyusunan program dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- b. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi pembauran nilai-nilai wawasan kebangsaan, ketahanan bangsa, bela negara, hukum dan hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri, Organisasi Kemasyarakatan,
Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 163

Bidang Politik Dalam Negeri, Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik, kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Politik Dalam Negeri, Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan penanganan konflik, kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
- c. pelaksanaan kajian strategis organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik, kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian dalam wilayah Kabupaten;
- e. pelaksanaan pemantuan dan pengawasan kegiatan orang asing, *Non Governmental Organization* dan lembaga asing dalam wilayah Kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik, kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 165

- (1) Susunan organisasi Disdikbud, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Perencanaan, Keuangan dan BMD;
 2. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Disdikbud sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Pasal 166

Disdikbud mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 167

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Disdikbud menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan

- Non Formal dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Disdikbud; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 168

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Disdikbud.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Disdikbud;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Disdikbud;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Disdikbud;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan Pendidikan Non Formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, Pendidikan Non Formal dan kebudayaan;

- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, Pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Disdikbud;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Disdikbud; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 170

Subbag Perencanaan, Keuangan dan BMD, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- b. pengelolaan data dan informasi;
- c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, Pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
- e. penyusunan laporan Sekretariat dan Disdikbud.

Pasal 171

Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan; dan
- b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan.

Pasal 172

Subbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 173

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
- f. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyusunan bahan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dan Pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan

- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 176

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 177

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 178

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik

- dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan kriteria penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah Kabupaten;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 181

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan

- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 182

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 183

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.

Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan masyarakat yang pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- f. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
- j. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;

- k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Kabupaten;
- l. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
- m. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- d. penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
- f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.

Pasal 186

Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelestarian di bidang sejarah dan tradisi;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

Pasal 187

Seksi Kesenian mempunyai tugas:

- a. penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;

- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan kesenian.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 188

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan.

Pasal 189

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Bidang pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal, serta tenaga kebudayaan;
- d. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal, serta tenaga kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal, serta tenaga kebudayaan;
- f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal, serta tenaga kebudayaan;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan;
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 190

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 191

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 192

Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

BAB XIII
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 193

- (1) Susunan organisasi Dinkes, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
 2. Subbag Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinkes sebagaimana tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Kesehatan
Pasal 194

Dinkes mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 195

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Dinkes menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 196

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

Pasal 197

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- g. penyiapan data dan informasi urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinkes; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198

Subbag Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinkes.

Pasal 199

Subbag Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinkes.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 200

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

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 202

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 203

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit

- menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 204

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

Pasal 205

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XIV

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 206

- (1) Susunan organisasi Dinas PUPR, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Keuangan; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas PUPR sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Pasal 207

Dinas PUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, serta urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Dinas PUPR menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan jasa konstruksi, bina marga, sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan jasa konstruksi, bina marga, sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan jasa konstruksi, bina marga, sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 209

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Dinas PUPR.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyiapan data dan informasi urusan Pemerintahan di bidang perencanaan dan jasa konstruksi, bina marga, sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 211

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Dinas PUPR.

Pasal 212

Subbag Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Dinas PUPR.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi

Pasal 213

Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan perencanaan dan jasa konstruksi.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang perencanaan dan jasa konstruksi;
- b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan jasa konstruksi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
- e. melaksanakan pendataan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dalam perencanaan infrastruktur Kabupaten dan jasa konstruksi;
- f. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jasa konstruksi;

- g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 215

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.

Pasal 216

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga;
- c. pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang analisa jalan, jembatan dan drainase;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang bina marga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 217

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang urusan sumber daya air yang meliputi pengembangan irigasi dan waduk, pemanfaatan sungai, rawa dan pantai serta pemeliharaan sumber daya air.

Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan irigasi, waduk dan air tanah dan pemanfaatan sungai, rawa dan pantai; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang
Pasal 219

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang urusan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.

Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang;
- b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 221

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan kawasan permukiman dan perumahan, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan, serta pembangunan dan pemeliharaan air bersih.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XV

DINAS SOSIAL, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 223

- (1) Susunan organisasi Dinsostransnaker, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari

- Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinsostransnaker sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pasal 224

Dinsostransnaker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, urusan Pemerintahan bidang transmigrasi serta urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 225

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Dinsostransnaker menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 226

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Dinsostransnaker.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi kegiatan kementerian transmigrasi dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

- c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- f. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- g. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan Pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi dan tenaga kerja;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. koordinasi penyusunan produk hukum dan bantuan hukum;
- j. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinsostransnaker; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 228

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Dinsostransnaker.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 229

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial keluarga dan perlindungan sosial korban bencana.

Pasal 230

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;

- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga serta perlindungan dan jaminan sosial;
- k. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
- l. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Pasal 231

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial, pendampingan, bantuan stimulasi dan penataan lingkungan.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- k. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 233

Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang transmigrasi yang meliputi penyiapan permukiman, penempatan dan pengembangan kawasan, pembinaan dan fasilitasi kebutuhan serta melaksanakan urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja yang meliputi pelatihan dan penempatan tenaga kerja, penyebarluasan informasi kerja dan hubungan industrial.

Pasal 234

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
- e. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembang sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- g. penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja;
- h. perumusan kebijakan teknis pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja;
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja;

- k. penyusunan perencanaan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- l. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
- m. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja swasta;
- o. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN
KELUARGA BERENCANA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 235

- (1) Susunan organisasi DPMPKB, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pembinaan Pemerintahan Mukim dan Gampong, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPMPKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan
Keluarga Berencana
Pasal 236

DPMPKB mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong, urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, DPMPKB menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pembinaan Pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan Pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 238

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan DPMPKB.

Pasal 239

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. penyiapan data dan informasi urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan

- anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DPMPKB; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 240

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan DPMPKB.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 241

Bidang Pembinaan Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana mukim dan gampong, penguatan kelembagaan Pemerintahan mukim dan gampong, dan ketahanan masyarakat, tradisi dan budaya.

Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Pembinaan Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program di bidang pembinaan pemerintahan mukim dan gampong;
- b. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas pembinaan Pemerintahan mukim dan gampong;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penguatan kapasitas pembinaan Pemerintahan mukim dan gampong;
- d. pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat di wilayah mukim dan gampong;
- e. pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur pemerintahan mukim, gampong dan kelembagaan masyarakat lainnya;
- f. pemantapan sistem pendataan profil mukim dan gampong, sebagai dasar dalam penyusunan rencana pembangunan gampong;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana gampong;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sarana dan prasarana mukim dan gampong, penguatan kelembagaan Pemerintahan mukim dan gampong, dan ketahanan masyarakat, tradisi dan budaya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan
Teknologi Tepat Guna
Pasal 243

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat, motivasi dan swadaya, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 244

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan, perkreditan, usaha ekonomi gampong, simpan pinjam, lumbung gampong, tabungan masyarakat gampong, peningkatan produksi dan pemasaran;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan sumber daya alam, meliputi sumber daya pantai dan pesisir, sumber daya daratan dan kawasan tertinggal;
- f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat, motivasi dan swadaya, pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pemanfaatan teknologi tepat guna dan peningkatan sumber daya gampong;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di pemberdayaan ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 245

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, data dan kebijakan.

Pasal 246

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi program dan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan penyusunan rekomendasi penyempurnaan peraturan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan advokasi pengarusutamaan gender dikalangan eksekutif, legislatif dan yudikatif;
- d. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan pendidikan, hak reproduksi dan perlindungan perempuan dan anak;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 247

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 248

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penetapan rencana strategis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana untuk mendukung visi dan misi Kabupaten;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dinas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
- d. penetapan rencana kerja bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 249

- (1) Susunan organisasi DLH, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 250

DLH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 251

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, DLH menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 252

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan DLH.

Pasal 253

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan Pemerintahan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- g. penyiapan data dan informasi urusan Pemerintahan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DLH; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 254

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan DLH.

Pasal 255

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan,

pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan DLH.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 256

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang tata lingkungan;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang tata lingkungan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program tata lingkungan;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DLH;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis tata lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan
Pasal 258

Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan sampah dan limbah, serta pertamanan.

Pasal 259

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pengelolaan sampah dan pertamanan;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang pengelolaan sampah dan pertamanan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengelolaan sampah dan pertamanan;

- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DLH;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan sampah dan pertamanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 260

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengendalian pencemaran lingkungan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 261

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 262

- (1) Susunan organisasi Disdukcapil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

- Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Disdukcapil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 263

Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 264

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Disdukcapil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi Disdukcapil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 265

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Disdukcapil.

Pasal 266

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyiapan data dan informasi urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Disdukcapil; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Disdukcapil.

Pasal 268

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Disdukcapil.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 269

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pendataan dan identitas penduduk, pindah datang penduduk.

Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 271

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 272

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 273

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan, penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan.

Pasal 274

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX

DINAS PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Susunan organisasi Dishubtah, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari:
 1. Seksi Angkutan dan Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengawasan Keselamatan, Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pelayaran, terdiri dari:
 1. Seksi Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait; dan
 2. Seksi Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - e. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 1. Seksi Penetapan Hak, Survei dan Pemetaan Tanah;
 2. Seksi Pengadaan dan Penataan Tanah; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dishubtah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perhubungan dan Pertanahan
Pasal 276

Dishubtah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Dishubtah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan/kesekretariatan Dishubtah;
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
- e. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan dan pengendalian pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- h. pelaksanaan pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah;
- i. pelaksanaan penanganan masalah pertanahan;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan pertanahan;
- k. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang pelayaran, bidang pengaturan, penguasaan, penatagunaan dan pengurusan hak-hak tanah serta bidang penanganan masalah, pembinaan dan penyuluhan pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan administrasi Dishubtah;
- m. pembinaan UPTD; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 278

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

Pasal 279

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Pasal 280

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dishubtah.

Pasal 281

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang/milik kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dishubtah.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 282

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pengawasan keselamatan, sarana dan prasarana, pengujian sarana.

Pasal 283

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. penyiapan bahan penetapan jaringan jalan, perlengkapan jalan, manajemen, dan rekayasa lalu lintas;
- f. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang angkutan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

Seksi Angkutan dan Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di angkutan dan lalu lintas.

Pasal 285

Seksi Pengawasan Keselamatan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengawasan keselamatan, sarana dan prasarana.

Paragraf 4

Bidang Pelayaran

Pasal 286

Bidang Pelayaran mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait, pelayaran rakyat, angkutan sungai dan penyeberangan.

Pasal 287

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, dan penyeberangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, dan penyeberangan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, dan penyeberangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

Seksi Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait.

Pasal 289

Seksi Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran rakyat, angkutan sungai dan penyeberangan.

Paragraf 5

Bidang Pertanahan

Pasal 290

Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten sesuai kewenangan.

Pasal 291

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 292

Seksi Penetapan Hak, Survei dan Pemetaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi, melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah Pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Pasal 293

Seksi Pengadaan dan Penataan Tanah mempunyai tugas melakukan melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di Kabupaten, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Pasal 294

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

BAB XX

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 295

- (1) Susunan organisasi Diskominsa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
 - d. Bidang Persandian, terdiri dari:
 1. Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian; dan
 3. Seksi Statistik;
 - e. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
 3. Seksi Layanan *E-Government*;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Diskominsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
Pasal 296

Diskominsa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 297

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Diskominsa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- f. pelaksanaan administrasi Diskominsa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 298

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

Pasal 299

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;

- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- g. penyiapan data dan informasi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Diskominsa; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 300

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengelolaan aset;
- d. pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Diskominsa.

Pasal 301

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- b. melakukan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Diskominsa.

Paragraf 3

Bidang Informasi Komunikasi Publik

Pasal 302

Bidang Informasi Komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

Pasal 303

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, penyiapan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- e. menyelenggarakan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola Komisi Informasi Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Kabupaten;
- b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- d. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- e. pengolahan aduan masyarakat, standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- f. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Kabupaten;
- g. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Kabupaten; dan
- h. menyelenggarakan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola Komisi Informasi Kabupaten.

Pasal 305

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- b. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Kabupaten,

- pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, dan pembuatan konten lokal;
- c. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Kabupaten/media internal;
 - d. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Kabupaten dan non Pemerintah Kabupaten; dan
 - e. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, dan pengembangan sumber daya komunikasi publik.

Pasal 306

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media;
- b. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik, dan layanan pengaduan masyarakat;
- c. pengelolaan hubungan media (*media relations*); dan
- d. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Kabupaten.

Paragraf 4

Bidang Persandian

Pasal 307

Bidang Persandian mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik.

Pasal 308

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Bidang Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- b. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 310

Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 311

Seksi Statistik mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis; dan
- c. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik.

Paragraf 5

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 312

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi juga pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *distater recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang integrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik.

Pasal 313

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *distater recovery center*

- dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang integrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 314

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *distater recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di kabupaten;
- b. layanan pengembangan dan penyelenggaraan data Center (DC) dan *distater recovery center* (DRC) layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- c. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintah, layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Kabupaten, Pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

Pasal 315

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*,

- layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TK *smart city* kabupaten;
- b. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - c. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan sistem informasi Pemerintahan dan sistem informasi publik; dan
 - d. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah, layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (*Stakeholder Smart City*), layanan Sistem Informasi *Smart City*, layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.

Pasal 316

Seksi Layanan *E-Government* mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten; penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi
- b. layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
- c. layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Kabupaten dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
- d. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah;
- e. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- f. layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, dan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- g. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggaraan negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten; dan
- h. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan *website*, menetapkan dan merubah nama pejabat Domain, menetapkan merubah

nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.

BAB XXI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 317

- (1) Susunan organisasi Diskoperindag, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Usaha Perindustrian;
 2. Seksi Registrasi dan Pengendalian Mutu; dan
 3. Seksi Industri Agro Manufaktur, Alat Transportasi dan Permesinan;
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Pasar;
 2. Seksi Pendaftaran Perlindungan Konsumen Perusahaan dan Metrologi Legal; dan
 3. Seksi Pengembangan Kerja Sama Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Diskoperindag sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 318

Diskoperindag mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 319

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Diskoperindag menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi Diskoperindag; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 320

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

Pasal 321

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan;
- g. penyiapan data dan informasi urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Diskoperindag; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan surat menyurat;
- b. pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- d. pengelolaan aset;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Diskoperindag.

Pasal 323

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- b. melakukan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia;
- c. melakukan pengelolaan, penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Diskoperindag.

Paragraf 3

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 324

Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang kelembagaan koperasi, pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah, pembiayaan dan simpan pinjam.

Pasal 325

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja bidang;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 326

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan,

pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan koperasi.

Pasal 327

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

Pasal 328

Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembiayaan dan simpan pinjam.

Paragraf 4

Bidang Perindustrian

Pasal 329

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan usaha perindustrian, registrasi dan pengendalian mutu, industri agro manufaktur, alat transportasi dan permesinan.

Pasal 330

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perindustrian;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang perindustrian;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program perindustrian;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja bidang perindustrian;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis perindustrian;
- h. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis peran serta masyarakat;
- i. pemberian rekomendasi perizinan perindustrian sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk teknis dari Bupati;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

Seksi Pembinaan Usaha Perindustrian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian,

- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan usaha perindustrian.

Pasal 332

Seksi Registrasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang registrasi dan pengendalian mutu.

Pasal 333

Seksi Industri Agro Manufaktur, Alat Transportasi dan Permesinan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Industri agro manufaktur, alat transportasi dan permesinan.

Paragraf 5

Bidang Perdagangan

Pasal 334

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan usaha perdagangan dan pasar, pendaftaran perlindungan konsumen perusahaan, pengembangan kerja sama perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 335

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program perdagangan;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja bidang perdagangan;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis perdagangan;
- h. pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis peran serta masyarakat;
- i. pemberian rekomendasi perizinan perdagangan sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk teknis dari Bupati;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 336

Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan usaha perdagangan dan pasar.

Pasal 337

Seksi Pendaftaran Perlindungan Konsumen Perusahaan dan Metrologi Legal mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pendaftaran perlindungan konsumen perusahaan.

Pasal 338

Seksi Pengembangan Kerja Sama Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengembangan kerja sama perdagangan dalam dan luar negeri.

BAB XXII

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 339

- (1) Susunan organisasi DPMPTSP, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, terdiri dari Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 340

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang penanaman

modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 342

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

Pasal 343

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
- e. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
- f. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan perlengkapan Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
- h. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
- i. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- j. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- l. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
- m. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- o. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- p. pengelolaan administrasi keuangan;

- q. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 344

Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan DPMPTSP.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal

Pasal 345

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam substansi penanaman modal.

Pasal 346

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 347

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam substansi pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 348

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXIII

DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 349

- (1) Susunan Organisasi Disparekrafpora, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - 1. Seksi Riset, Edukasi Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
 - 3. Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
 - e. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - 2. Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - 3. Seksi Infrastruktur, Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Disparekrafpora sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif,
Kepemudaan dan Olahraga
Pasal 350

Disparekrafpora mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif serta urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 351

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Disparekrafpora menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif serta kepemudaan dan olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif serta kepemudaan dan olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, ekonomi kreatif serta kepemudaan dan olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 352

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, aset, peralatan,

kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Disparekrafpora.

Pasal 353

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. koordinasi penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- d. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
- g. koordinasi penyusunan produk hukum dan bantuan hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 354

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan surat menyurat;
- b. pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
- c. pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d. pengelolaan aset;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Disparekrafpora.

Pasal 355

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja dan program pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Disparekrafpora.

Paragraf 3

Bidang Pariwisata

Pasal 356

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengembangan

destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan industri pariwisata.

Pasal 357

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan industri pariwisata;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan industri pariwisata;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan industri pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan industri pariwisata;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 358

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata dan revitalisasi sarana dan prasarana;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata dan revitalisasi sarana dan prasarana;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata dan revitalisasi sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan tugas di bidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata dan revitalisasi sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata dan revitalisasi sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata dan revitalisasi sarana dan prasarana;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 359

Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang promosi, komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, fasilitasi pelayanan informasi dan teknologi serta rekomendasi dan pelaksanaan *event* pariwisata dalam dan luar negeri;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang promosi, komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, fasilitasi pelayanan informasi dan teknologi serta rekomendasi dan pelaksanaan *event* pariwisata dalam dan luar negeri;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi, komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, fasilitasi pelayanan informasi dan teknologi serta rekomendasi dan pelaksanaan *event* pariwisata dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan tugas di bidang promosi, komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, fasilitasi pelayanan informasi dan teknologi serta rekomendasi dan pelaksanaan *event* pariwisata dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi, komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, fasilitasi pelayanan informasi dan teknologi serta rekomendasi dan pelaksanaan *event* pariwisata dalam dan luar negeri;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang promosi, komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, fasilitasi pelayanan informasi dan teknologi serta rekomendasi dan pelaksanaan *event* pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 360

Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata dan fasilitasi kemitraan kelembagaan pariwisata;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata dan fasilitasi kemitraan kelembagaan pariwisata;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata dan fasilitasi kemitraan kelembagaan pariwisata;
- d. melaksanakan tugas di bidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata dan fasilitasi kemitraan kelembagaan pariwisata;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi

- pariwisata dan fasilitasi kemitraan kelembagaan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata dan fasilitasi kemitraan kelembagaan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 361

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

Pasal 362

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- e. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang ekonomi kreatif; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 363

Seksi Riset, Edukasi Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur;

- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur;
- d. melaksanakan tugas di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang riset, edukasi pengembangan SDM dan infrastruktur;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 364

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang akses permodalan dan pemasaran;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akses permodalan dan pemasaran;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran;
- d. melaksanakan tugas di bidang akses permodalan dan pemasaran;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang akses permodalan dan pemasaran;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang akses permodalan dan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 365

Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- d. melaksanakan tugas di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan
Pasal 366

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga.

Pasal 367

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- e. pemberian supervisi dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- f. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 368

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- d. melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 369

Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- d. melaksanakan tugas di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 370

Seksi Infrastruktur, Kemitraan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan tugas di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang infrastruktur, kemitraan pemuda dan olahraga;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXIV

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 371

- (1) Susunan organisasi Dispussip, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Arsip, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dispussip sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan Arsip
Paragraf 1
Pasal 372

Dispussip mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 373

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Dispussip menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 374

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan Dispussip.

Pasal 375

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan

- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Dispussip.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 377

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 378

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Arsip

Pasal 379

Bidang Arsip mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 380

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bidang Arsip mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang arsip;
- g. penyusunan kegiatan pelaksanaan tugas di bidang arsip;
- h. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi arsip;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXV
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PANGAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 381

- (1) Susunan organisasi DKPP, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengolahan, Pengendalian Mutu, dan Pemasaran Hasil Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DKPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan
Pasal 382

DKPP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Kelautan, Perikanan dan urusan Pemerintahan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 383

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, DKPP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, kemitraan usaha, pemasaran produk, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, kemitraan usaha, pemasaran produk, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, kemitraan usaha, pemasaran produk, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, kemitraan usaha, pemasaran produk, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, kemitraan usaha, pemasaran produk, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, kemitraan usaha, pemasaran produk, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- g. pelaksanaan administrasi DKPP; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 384

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, peralatan, kerumah tanggaaan, perpustakaan, keuangan, perencanaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan penyusunan program di lingkungan DKPP.

Pasal 385

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan di bidang Kelautan, Perikanan dan Pangan;
- g. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DKPP; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 386

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan DKPP.

Pasal 387

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan DKPP.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 388

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan kenelayanan, peningkatan produksi dan teknologi penangkapan ikan.

Pasal 389

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perikanan tangkap;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program perikanan tangkap;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DKPP;

- g. pengelolaan, pemanfaatan sumber daya perikanan tangkap, pengembangan kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil dalam wilayah Kabupaten;
- h. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 390

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya perikanan, pemberdayaan pembudidayaan ikan, peningkatan produksi dan teknologi budidaya perikanan.

Pasal 391

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perikanan budidaya;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang perikanan budidaya;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program perikanan budidaya;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DKPP;
- g. pengelolaan, pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya, pengembangan kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil dalam wilayah Kabupaten;
- h. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis perikanan budidaya;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan, Pengendalian Mutu, dan Pemasaran Hasil Pangan

Pasal 392

Bidang Pengolahan, Pengendalian Mutu, dan Pemasaran Hasil Pangan mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang kemitraan usaha perikanan, pemasaran dan daya saing produk, publikasi dan informasi.

Pasal 393

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Bidang Pengolahan, Pengendalian Mutu, dan Pemasaran Hasil Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pengolahan, pengendalian mutu, dan pemasaran hasil pangan;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang pengolahan, pengendalian mutu, dan pemasaran hasil pangan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengolahan, pengendalian mutu, dan pemasaran hasil pangan;
- f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja bidang pengolahan, pengendalian mutu, dan pemasaran hasil pangan;
- g. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan, pengendalian mutu, dan pemasaran hasil pangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pangan

Pasal 394

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

Pasal 395

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Bidang Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 396

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan lainnya.

Pasal 397

Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.

Pasal 398

Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.

BAB XXVI DINAS PERTANIAN Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 399

- (1) Susunan organisasi Distan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perkebunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Bidang Penyuluhan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Distan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Paragraf 1 Dinas Pertanian Pasal 400

Distan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 401

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Distan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, sarana dan prasarana, tanaman pangan dan holtikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi, sarana dan prasarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi, sarana dan prasarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perencanaan dan evaluasi, sarana dan prasarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 402

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

Pasal 403

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, sarana dan prasarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 405

Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan evaluasi.

Pasal 406

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan dan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. menyediakan serta melaksanakan dukungan perencanaan, evaluasi dan pengawasan untuk semua urusan Pemerintahan bidang pertanian;
- c. pengelolaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 407

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

Pasal 408

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

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

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 409

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

Pasal 410

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan holtikultura;

- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan
Pasal 411

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

Pasal 412

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

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

Paragraf 7
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 413

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 414

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan

Pasal 415

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

Pasal 416

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai ASN, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan

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

BAB XXVII
DINAS SYARIAT ISLAM
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 417

- (1) Susunan Organisasi DSI, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Aqidah, Ibadah dan Akhlak, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Aqidah, Syiar Islam dan Urusan Haji; dan
 2. Seksi Pembinaan Tenaga dan Fasilitas Ibadah;
 - d. Bidang Penerapan dan Pengawasan Syariat, terdiri dari:
 1. Seksi Penerapan Syariat Islam; dan
 2. Seksi Pengawasan, Kerja Sama dan Advokasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DSI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Syariat Islam
Pasal 418

DSI mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan keistimewaan dan kekhususan bidang syariat Islam yang menjadi kewenangan Kabupaten.

Pasal 419

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, DSI menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi DSI; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 420

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

Pasal 421

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan keistimewaan dan kekhususan di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat;
- g. penyiapan data dan informasi keistimewaan dan kekhususan di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syariat;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keistimewaan dan kekhususan di bidang aqidah, ibadah dan akhlak, penerapan dan pengawasan syari'at;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DSI; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 422

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan DSI.

Pasal 423

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan DSI.

Paragraf 3
Bidang Aqidah, Ibadah dan Akhlak
Pasal 424

Bidang Aqidah, Ibadah dan Akhlak mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan aqidah, syiar Islam dan urusan haji, pembinaan tenaga dan fasilitas ibadah.

Pasal 425

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Bidang Aqidah, Ibadah dan Akhlak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang aqidah, ibadah dan akhlak;
- c. pengoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang aqidah, ibadah dan akhlak;
- g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan aqidah, ibadah dan akhlak sesuai dengan ketentuan agama Islam;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan aqidah, ibadah dan akhlak;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang aqidah, ibadah dan akhlak;
- j. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas aqidah, ibadah dan akhlak;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 426

Seksi Pembinaan Aqidah, Syiar Islam dan Urusan Haji mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan aqidah, syiar Islam dan urusan haji.

Pasal 427

Seksi Pembinaan Tenaga dan Fasilitas Ibadah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga dan fasilitas ibadah.

Paragraf 4
Bidang Penerapan dan Pengawasan Syariat
Pasal 428

Bidang Penerapan dan Pengawasan Syariat mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam penerapan syariat Islam, pengawasan, kerja sama dan advokasi.

Pasal 429

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428, Bidang Penerapan dan Pengawasan Syariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang penerapan dan pengawasan syariat;
- c. pengoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang penerapan dan pengawasan syariat;
- g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penerapan dan pengawasan syariat sesuai dengan ketentuan agama Islam;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan penerapan dan pengawasan syariat;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang hukum dan pengawasan;
- j. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan penerapan dan pengawasan syariat;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 430

Seksi Penerapan Syariat Islam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penerapan syariat Islam.

Pasal 431

Seksi Pengawasan, Kerja Sama dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengawasan, kerja sama dan advokasi.

BAB XXVIII
DINAS PENDIDIKAN DAYAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 432

- (1) Susunan Organisasi Disdikda, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan Dayah, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Santri; dan
 2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
 - d. Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 1. Seksi Tenaga Kependidikan Dayah; dan
 2. Seksi Kerja Sama Dayah, Pesantren dan Madrasah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Disdikda sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pendidikan Dayah
Pasal 433

Disdikda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan keistimewaan dan kekhususan di bidang pendidikan dayah yang menjadi kewenangan Kabupaten.

Pasal 434

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Disdikda menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi Disdikda; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 435

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

Pasal 436

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, bantuan dan/atau hibah luar negeri;
- f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan keistimewaan dan kekhususan di bidang pendidikan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia;
- g. penyiapan data dan informasi keistimewaan dan kekhususan di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keistimewaan dan kekhususan di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia;
- i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Disdikda; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 437

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Disdikda.

Pasal 438

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan

keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Disdikda.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan Dayah

Pasal 439

Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan Dayah mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang kurikulum dan santri, pembangunan sarana dan prasarana.

Pasal 440

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Bidang Pendidikan dan Pemberdayaan Dayah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah;
- c. pengoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah;
- g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pemberdayaan dayah sesuai dengan ketentuan agama Islam;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah;
- j. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 441

Seksi Kurikulum dan Santri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kurikulum dan santri.

Pasal 442

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta

pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembangunan sarana dan prasarana.

Paragraf 4

Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia

Pasal 443

Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan dayah, kerja sama dayah, pesantren dan madrasah.

Pasal 444

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Bidang Manajemen dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang manajemen dan sumber daya manusia;
- c. pengoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang manajemen dan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan agama Islam;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen dan sumber daya manusia;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang manajemen dan sumber daya manusia;
- j. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas manajemen dan sumber daya manusia;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- l. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 445

Seksi Tenaga Kependidikan Dayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tenaga kependidikan dayah.

Pasal 446

Seksi Kerja Sama Dayah, Pesantren dan Madrasah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan,

pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kerja sama dayah, pesantren dan madrasah.

BAB XXIX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 447

- (1) Susunan organisasi Satpol PP dan WH, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerja Sama dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satpol PP dan WH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah
Pasal 448

Satpol PP dan WH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penegakan Qanun dan syariat Islam, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta hubungan antar lembaga yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

- Pasal 449
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Satpol PP dan WH mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 450

Satpol PP dan WH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penegakan Qanun dan syariat Islam, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta hubungan antar lembaga yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 451

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Satpol PP dan WH mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 452

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN di lingkungan Satpol PP dan WH.

Pasal 453

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Satpol PP dan WH.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan
Perlindungan Masyarakat

Pasal 454

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian tugas-tugas di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama serta pembinaan potensi masyarakat.

Pasal 455

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketenteraman dan perlindungan masyarakat serta pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitas perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman dan perlindungan masyarakat serta kerja sama operasional;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman dan perlindungan masyarakat serta kerja sama operasional;
- d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat serta kerja sama operasional;
- f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja, wilayahul hisbah dan anggota perlindungan masyarakat;
- g. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja, wilayahul hisbah dan anggota perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten;
- h. penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitas perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
- i. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitas pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- j. penetapan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- l. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- m. penetapan rumusan pemeliharaan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten;
- n. penetapan rumusan pelaksanaan pengamatan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- o. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Kabupaten;
- p. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat; dan

r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 456

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 457

Seksi Kerja Sama dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan tugas kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mediasi, fasilitasi dan komunikasi, pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah,
Syariat Islam dan Kelembagaan

Pasal 458

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian tugas-tugas di bidang penegakan pelaksanaan Qanun, Syariat Islam dan kelembagaan yang meliputi penyelidikan dan penyidikan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, kelembagaan dan sumber daya aparatur.

Pasal 459

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program penegakan pelaksanaan Qanun, Syariat Islam dan kelembagaan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman tugas pelaksanaan penegakan pelaksanaan Qanun, Syariat Islam dan kelembagaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan serta fasilitasi pembinaan operasional tugas PPNS;
- f. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan;

- g. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- h. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Syariat Islam dan Kelembagaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya di bidang penegakan perundang-undangan daerah, syariat Islam dan kelembagaan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 460

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 461

Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan dan syariat Islam sesuai ketentuan yang peraturan perundang-undangan.

BAB XXX

SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 462

- (1) Susunan organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbag Umum;
 - c. Subbag Keuangan dan Program;
 - d. Subbag Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MPU sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama

Pasal 463

Sekretariat MPU merupakan unsur pelayanan, penyelenggara pengelolaan dan pengembangan MPU serta mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Sekretariat MPU.

Pasal 464

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Sekretariat MPU mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPU;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPU;
- d. penyiapan penyelenggaraan persidangan, membuat risalah rapat-rapat dan kegiatan kehumasan yang di selenggarakan oleh MPU;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPU dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Kepala Sekretariat

Pasal 465

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan umum, administrasi keuangan, persidangan, hukum dan hubungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 466

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPU;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MPU;
- c. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di MPU;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan MPU;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPU dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 467

Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional

dan evaluasi kinerja Pegawai ASN, fasilitasi rapat anggota MPU di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 468

Subbag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 5
Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat
Pasal 469

Subbag Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPU/pimpinan MPU, publikasi pers dan media massa, fasilitasi dan bantuan hukum di lingkungan Sekretariat MPU.

BAB XXXI
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 470

- (1) Susunan organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbag Umum;
 - c. Subbag Keuangan dan Program;
 - d. Subbag Pendataan dan Dokumentasi Adat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MAA sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Majelis Adat Aceh
Pasal 471

Sekretariat MAA merupakan unsur pelayanan, penyelenggara pengelolaan dan pengembangan MAA serta mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Sekretariat MAA.

- Pasal 472
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Sekretariat MAA mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MAA;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;

- c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MAA;
- d. penyiapan penyelenggaraan persidangan, membuat risalah rapat-rapat dan kegiatan kehumasan yang diselenggarakan oleh MAA;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MAA dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Kepala Sekretariat

Pasal 473

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan umum, administrasi keuangan, pendataan dan dokumentasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA, menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 474

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MAA;
- c. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di MAA;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan MAA;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tatausaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MAA dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 475

Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN, fasilitasi rapat anggota MAA di lingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 476

Subbag Keuangan dan Program melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 5
Subbagian Pendataan dan Dokumentasi Adat
Pasal 477

Subbag Pendataan dan Dokumentasi Adat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi terhadap pendokumentasian adat-istiadat yang pernah berkembang pada masyarakat di lingkungan Sekretariat MAA.

BAB XXXII
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 478

- (1) Susunan organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbag Umum;
 - c. Subbag Keuangan dan Program;
 - d. Subbag Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;
dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah
Pasal 479

Sekretariat MPD merupakan unsur pelayanan, penyelenggara pengelolaan dan pengembangan Majelis Pendidikan Daerah serta mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Sekretariat MPD.

- Pasal 480
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479, Sekretariat MPD mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;

- d. penyiapan penyelenggaraan persidangan, membuat risalah rapat-rapat dan kegiatan kehumasan yang diselenggarakan oleh MPD;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPD dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat
Pasal 481

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan umum, administrasi keuangan, pendataan dan dokumentasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 482

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MPD;
- c. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di MPD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan MPD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPD dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 3
Subbagian Umum
Pasal 483

Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Pegawai ASN, fasilitasi rapat anggota MPD di lingkungan Sekretariat MPD.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 484

Subbag Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data,

penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat MPD.

Paragraf 5
Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi
dan Publikasi
Pasal 485

Subbag Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi terhadap pendokumentasian adat-istiadat yang pernah berkembang pada masyarakat di lingkungan Sekretariat MPD.

BAB XXXIII
SEKRETARIAT BAITUL MAL
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 486

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Subbag Pengelolaan Ziswaf dan Publikasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Baitul Mal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Baitul Mal
Pasal 487

Sekretariat Baitul Mal merupakan unsur pelayanan dan penyelenggara pengelolaan dan pengembangan Baitul Mal serta mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Sekretariat Baitul Mal.

- Pasal 488
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Baitul Mal;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Baitul Mal;
 - d. penyiapan penyelenggaraan persidangan, membuat risalah rapat-rapat dan kegiatan kehumasan yang diselenggarakan oleh Baitul Mal;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Baitul Mal dan Bupati melalui

Sekda.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat
Pasal 489

Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan dan perpustakaan, keuangan dan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Baitul Mal dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal sesuai dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 490

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat Baitul Mal;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Baitul Mal;
- c. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di Baitul Mal;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan Baitul Mal;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Baitul Mal dan Bupati dan melalui Sekda.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 491

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai ASN, fasilitasi rapat anggota Baitul Mal di lingkungan Sekretariat Baitul Mal.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 492

Subbag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal.

Paragraf 5
Subbagian Pengelolaan Ziswaf dan Publikasi
Pasal 493

Subbag Pengelolaan Ziswaf dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pendistribusian, dan mempublikasikan zakat, infaq, sedekah dan wakaf di lingkungan Kabupaten.

BAB XXXIV
KECAMATAN TEUNOM
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 494

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Teunom, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Teunom sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Teunom
Pasal 495

- (1) Kecamatan Teunom mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kecamatan Teunom mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
- j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
- k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
- m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Camat

Pasal 496

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 497

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat Kecamatan
Pasal 498

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Teunom.

Pasal 499

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 500

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 501

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Teunom.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan
Pasal 502

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan

pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 503

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan
Perlindungan Masyarakat
Pasal 504

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten dan Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi Kabupaten, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 505

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 506

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XXXV
KECAMATAN KRUENG SABEE
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 507

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Krueng Sabee, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Krueng Sabee sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kecamatan Krueng Sabee

Pasal 508

- (1) Kecamatan Krueng Sabee mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Krueng Sabee mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
 - k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
 - m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Camat

Pasal 509

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;

- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 510

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretariat Kecamatan

Pasal 511

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Krueng Sabee.

Pasal 512

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;

- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 513

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 514

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Krueng Sabee.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan

Pasal 515

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5

Seksi Pembangunan

Pasal 516

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 517

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi Kabupaten, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 518

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 519

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XXXVI
KECAMATAN JAYA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 520

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Jaya, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Jaya
Pasal 521

- (1) Kecamatan Jaya mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Jaya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;

- c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
- e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
- j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
- k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
- m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Camat

Pasal 522

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 523

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;

- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat Kecamatan
Pasal 524

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Jaya.

Pasal 525

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 526

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 527

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Jaya.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan
Pasal 528

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi

pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 529

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 530

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi Kabupaten, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 531

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 532

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XXXVII
KECAMATAN SETIA BAKTI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 533

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Setia Bakti, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;

- c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Setia Bakti sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Setia Bakti
Pasal 534

- (1) Kecamatan Setia Bakti mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Setia Bakti mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
 - k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
 - m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2
Camat
Pasal 535

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;

- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 536

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretariat Kecamatan

Pasal 537

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Setia Bakti.

Pasal 538

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan,

- umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
 - e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 539

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 540

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Setia Bakti.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan

Pasal 541

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5

Seksi Pembangunan

Pasal 542

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 543

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas

umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 544

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 545

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XXXVIII
KECAMATAN PANGA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 546

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Panga, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Panga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Panga
Pasal 547

- (1) Kecamatan Panga mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Panga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam

- pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
- c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
 - k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
 - m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Camat

Pasal 548

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 549

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. pengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat Kecamatan
Pasal 550

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Panga.

Pasal 551

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 552

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 553

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Panga.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan
Pasal 554

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 555

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 556

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi Kabupaten, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 557

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 558

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XXXIX
KECAMATAN SAMPOINIET
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 559

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Sampoiniet, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Sampoiniet sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Sampoiniet
Pasal 560

- (1) Kecamatan Sampoiniet mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Sampoiniet mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
 - k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;

- l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
- m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Camat

Pasal 561

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 562

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretariat Kecamatan

Pasal 563

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Sampoiniet.

Pasal 564

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 565

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 566

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Sampoiniet.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan

Pasal 567

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5

Seksi Pembangunan

Pasal 568

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik,

pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 569

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi Kabupaten, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 570

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan

Pasal 571

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XL

KECAMATAN DARUL HIKMAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 572

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Darul Hikmah, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Darul Hikmah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Darul Hikmah
Pasal 573

- (1) Kecamatan Darul Hikmah mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Darul Hikmah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
 - k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
 - m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2
Camat
Pasal 574

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 575

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretariat Kecamatan

Pasal 576

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Darul Hikmah.

Pasal 577

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 578

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 579

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Darul Hikmah.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan

Pasal 580

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5

Seksi Pembangunan

Pasal 581

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 582

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi Kabupaten, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 583

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 584

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XLI
KECAMATAN INDRA JAYA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 585

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Indra Jaya, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Indra Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Indra Jaya
Pasal 586

- (1) Kecamatan Indra Jaya mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Indra Jaya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;

- c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
- e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
- j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
- k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
- m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2
Camat
Pasal 587

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 588

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;

- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretariat Kecamatan

Pasal 589

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Indra Jaya.

Pasal 590

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 591

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 592

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Indra Jaya.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan
Pasal 593

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan umum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 594

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik, pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 595

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 596

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan
Pasal 597

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XLII
KECAMATAN PASIE RAYA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 598

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Pasie Raya, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pasie Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan Pasie Raya
Pasal 599

- (1) Kecamatan Pasie Raya mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan Pasie Raya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan Gampong;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. finalisasi pelaksanaan sebagian perizinan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, pendidikan dan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan keistimewaan Aceh;
 - k. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- l. pengoordinasian penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat; dan
- m. pencapaian target kinerja yang ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Camat

Pasal 600

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasi penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 601

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengoordinir kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinir pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPK di tingkat Kecamatan;
- g. pembina dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan gampong;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretariat Kecamatan

Pasal 602

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan Pasie Raya.

Pasal 603

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja di Sekretariat Kecamatan berdasarkan dokumen Renja;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 604

Subbag Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi.

Pasal 605

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pembangunan sumber daya manusia, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada Kecamatan Pasie Raya.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan

Pasal 606

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerja sama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan, membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu) dan pemilihan kepala daerah (pilkada).

Paragraf 5

Seksi Pembangunan

Pasal 607

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan proyek baik fisik dan non fisik,

pembinaan usaha pembangunan perekonomian, pembinaan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 608

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penegakan syariat Islam, Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 609

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan Kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan

Pasal 610

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administratif, informasi dan kerja sama.

BAB XLIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 611

Di lingkungan SKPK dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 612

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Selain tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada Inspektorat dapat dibentuk gugus tugas jabatan fungsional auditor dan/atau pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dan pada DPMPTSP yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis.
- (4) Tim kerja kelompok jabatan fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

- a. Ketua; dan
 - b. Anggota.
- (5) Gugus tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
- a. Pengendali Teknis;
 - b. Ketua; dan
 - c. Anggota.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (7) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan ayat (5) huruf b melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (8) Pengendali teknis dan ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b berasal dari pejabat fungsional auditor dan/atau pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 613

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XLIV KEPEGAWAIAN

Pasal 614

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH, Camat, Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal, Kabag, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sekretariat BPBK, Sekretaris Kecamatan, Kabid, Kasubbag, Kasi, Kasubbid dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Inspektur dan Inspektur Pembantu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi secara

tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

- (4) Kepala Disdukcapil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas usulan Bupati melalui Gubernur.
- (5) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (6) Sekretaris, Kabid dan Kasubbag pada Disdukcapil diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri berdasarkan usulan Bupati melalui Gubernur.
- (7) Jabatan Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat, Inspektorat, Badan, dan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 615

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 616

Jabatan pada SKPK sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
- b. Asisten, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRK, Inspektur, Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH, Kepala Pelaksana BPBK merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
- c. Sekretaris pada Badan/Dinas/Satpol PP dan WH, Inspektorat, Camat, Inspektur Pembantu, Kabag, Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
- d. Sekretaris Kecamatan, Kepala Sekretariat BPBK dan Kabid pada Badan/Dinas/Satpol PP dan WH merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
- e. Kasubbag, Kasi dan Kasubbid pada Sekretariat/Inspektorat/Badan/Dinas/Satpol PP dan WH serta Kasi pada Kecamatan merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a; dan
- f. Kasubbag pada Kecamatan merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.b.

BAB XLV

TATA KERJA

Pasal 617

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRK, Inspektur, Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH, Kepala Pelaksana BPBK, Camat, Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal, Kabag, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sekretariat BPBK, Kabid, Kasubbag, Kasi, Kasubbid dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan SKPK, wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

- (3) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 618

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (4) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kabag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (5) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kabag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris DPRK.
- (6) Dalam hal Inspektur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Inspektur menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakili dan melaksanakan tugas Inspektur.
- (7) Dalam hal Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kabid untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH.
- (8) Dalam hal Kepala Pelaksana BPBK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Pelaksana menunjuk Kepala Sekretariat atau salah seorang Kabid untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Pelaksana BPBK.
- (9) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Camat menunjuk Sekretaris Kecamatan atau salah seorang Kasi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Camat.
- (10) Dalam hal Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sekretariat MPU/MAA/MPD/Baitul Mal.
- (11) Dalam hal Kabag pada Setda dan Sekretariat DPRK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda/Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kasubbag atau Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kabag.
- (12) Dalam hal Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas/Satpol PP dan WH tidak dapat

melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Inspektur/Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH menunjuk salah seorang Kasubbag atau Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

- (13) Dalam hal Inspektur Pembantu tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Inspektur menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu atau Pejabat Fungsional dengan mempertimbangkan kepangkatan dan/atau kompetensi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Inspektur Pembantu.
- (14) Dalam hal Sekretaris Kecamatan, Kepala Sekretariat BPBK/Kabid pada Badan/Dinas/Satpol PP dan WH tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Camat, Kepala Pelaksana BPBK/Kepala Badan/Dinas/Satpol PP dan WH menunjuk salah seorang Kasubbid/Kasi/Kasubbag atau Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris Kecamatan, Kepala Sekretariat BPBK/Kabid pada Badan/Dinas/Satpol PP dan WH.
- (15) Dalam hal Kasubbag/Kasubbid/Kasi/Pejabat Fungsional tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala SKPK menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kasubbag/Kasubbid/Kasi/Pejabat Fungsional.

Pasal 619

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 620

- (1) Kepala SKPK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan SKPK.

Pasal 621

- (1) SKPK menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan SKPK.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 622

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan SKPK dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XLVI PEMBIAYAAN

Pasal 623

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan SKPK dibebankan kepada APBK serta sumber pembiayaan

lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XLVII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 624

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan di lingkungan SKPK, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan SKPK ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan SKPK diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XLVIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 625

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat struktural, fungsional dan pelaksana yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan:
 - a. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya;
 - b. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Jaya;
 - c. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Jaya;
 - d. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya;
 - e. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Jaya;
 - f. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Aceh Jaya;
 - g. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Jaya;
 - h. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Jaya;

- i. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Jaya;
- j. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Jaya;
- k. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Jaya;
- l. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Jaya;
- m. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Jaya;
- n. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Jaya;
- o. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Jaya;
- p. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Syariah Kabupaten Aceh Jaya;
- q. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Jaya;
- r. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Jaya;
- s. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Jaya;
- t. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Jaya;
- u. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Jaya;
- v. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 93 Tahun 2016

- tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya;
- w. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Aceh Jaya;
 - x. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Darul Hikmah Kabupaten Aceh Jaya;
 - y. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Indra Jaya Kabupaten Aceh Jaya;
 - z. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya;
 - aa. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Krueng Sabee Kabupaten Aceh Jaya;
 - bb. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Panga Kabupaten Aceh Jaya;
 - cc. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasie Raya Kabupaten Aceh Jaya;
 - dd. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Sampoiniet Kabupaten Aceh Jaya;
 - ee. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Setia Bakti Kabupaten Aceh Jaya;
 - ff. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Teunom Kabupaten Aceh Jaya;
 - gg. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya;
 - hh. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Jaya;
 - ii. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 40 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya;

- jj. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Jaya;
- kk. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya;
- ll. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Aceh Jaya;
- mm. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Aceh Jaya;
- nn. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Jaya;
- oo. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Aceh Jaya; dan
- pp. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya.

tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XLIX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 626

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 64);
- b. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 67);
- c. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 70);
- d. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya (Berita

- Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 71);
- e. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 72);
 - f. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 73);
 - g. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 75);
 - h. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 76);
 - i. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 78);
 - j. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 79);
 - k. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 80);
 - l. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 82);
 - m. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 83);
 - n. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 84);
 - o. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 85);
 - p. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Syariat Islam Kabupaten

- Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 87);
- q. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 88);
 - r. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 89);
 - s. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 90);
 - t. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 91);
 - u. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 92);
 - v. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 93);
 - w. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 94);
 - x. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Darul Hikmah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 96);
 - y. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Indra Jaya Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 97);
 - z. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 98);
 - aa. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Krueng Sabee Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 99);

- bb. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Panga Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 100);
- cc. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasie Raya Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 101);
- dd. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Sampoiniet Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 102);
- ee. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Setia Bakti Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 103);
- ff. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Teunom Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 104);
- gg. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2017 Nomor 13);
- hh. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2019 Nomor 22);
- ii. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 40 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2020 Nomor 40);
- jj. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 31);
- kk. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 32);
- ll. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 33);

- mm. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 34);
- nn. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 35);
- oo. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 36); dan
- pp. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2021 Nomor 37).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 627

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 06 Desember 2023 M
22 Jumadil Awal 1445 H

Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

Diundangkan di Calang
pada tanggal 06 Desember 2023 M
22 Jumadil Awal 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,

ttd

TEUKU REZA FAHLEVI

BERITA KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN 2023 NOMOR 33

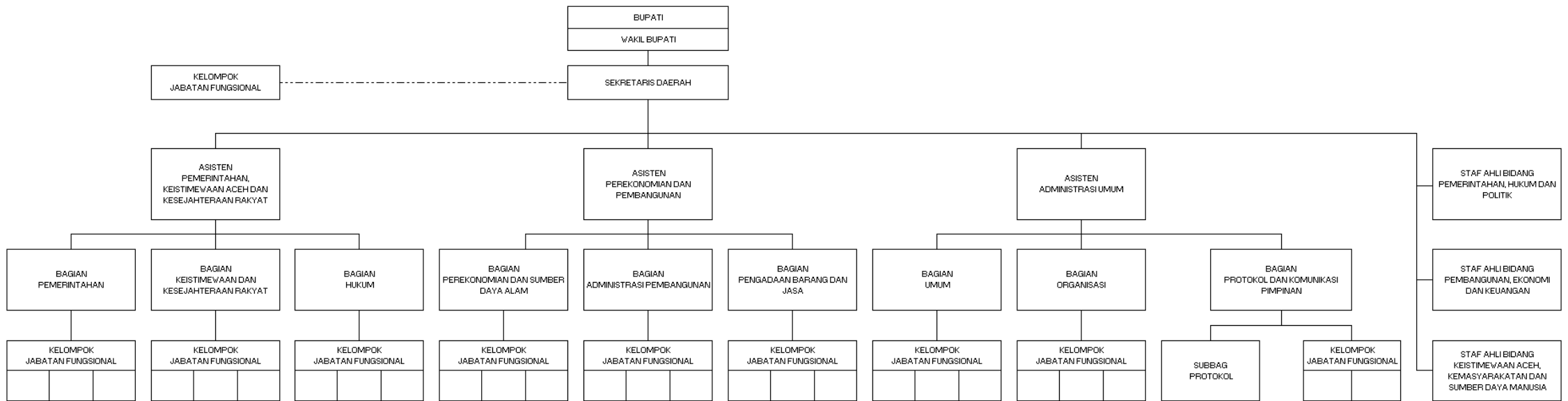
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH JAYA
Kepala Bagian Hukum



Muhammad Milsa, SH., M.Kn
Pembina (IV/a)
Nip. 19880507 201103 1 001

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SETDA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
 NOMOR : 33 TAHUN 2023
 TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M
 22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

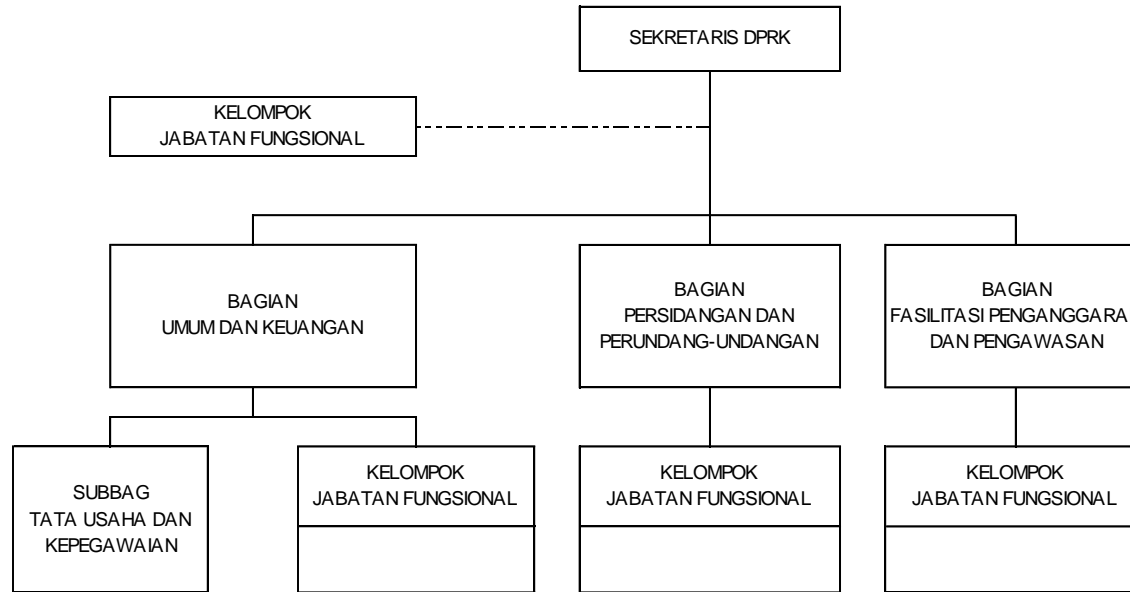
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRK

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

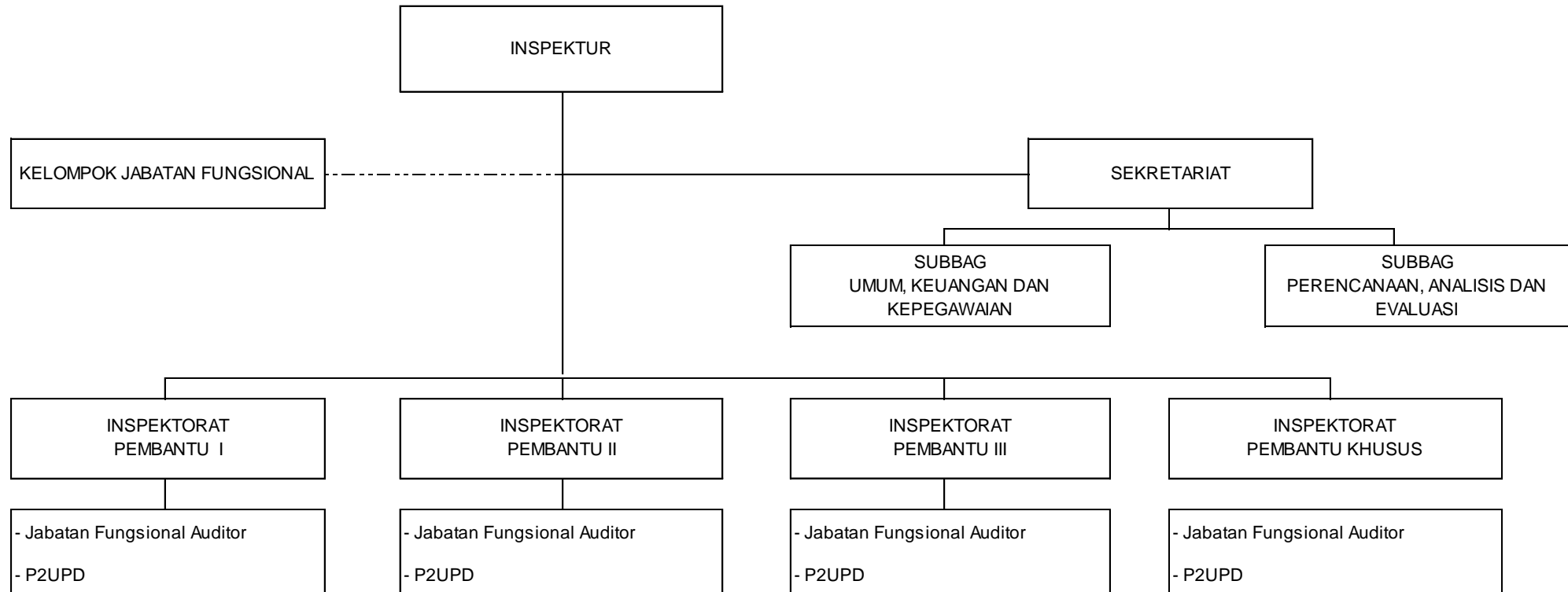
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

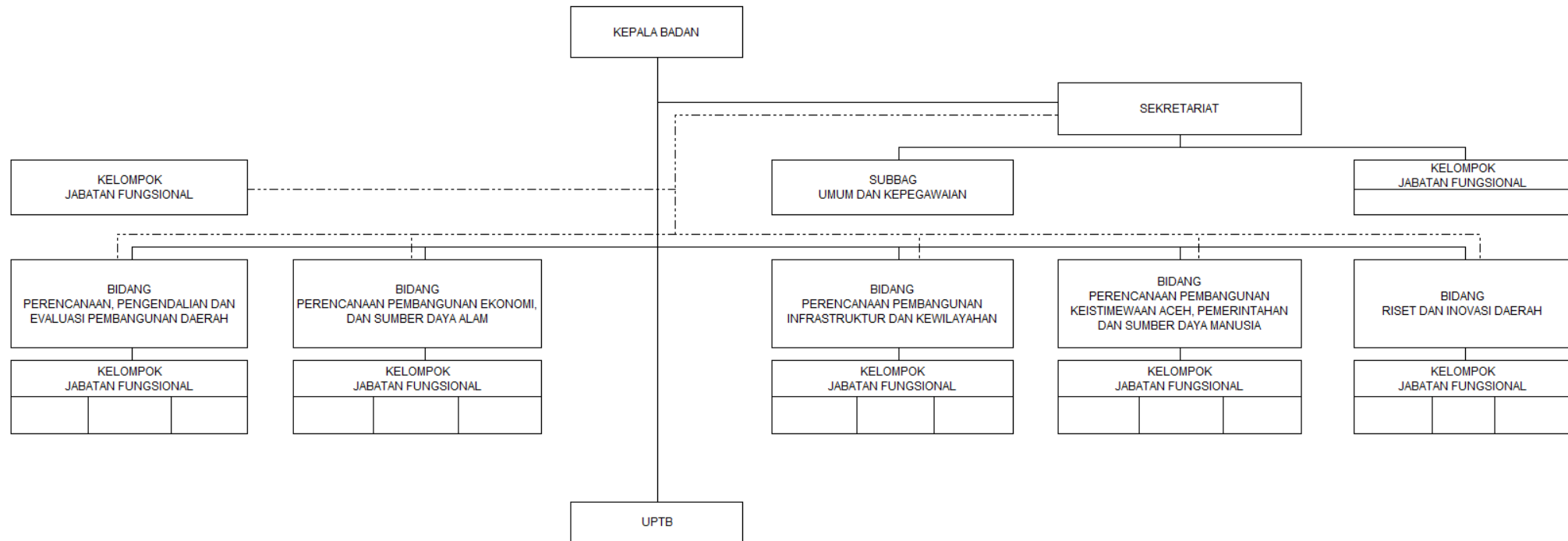
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BAPPERIDA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

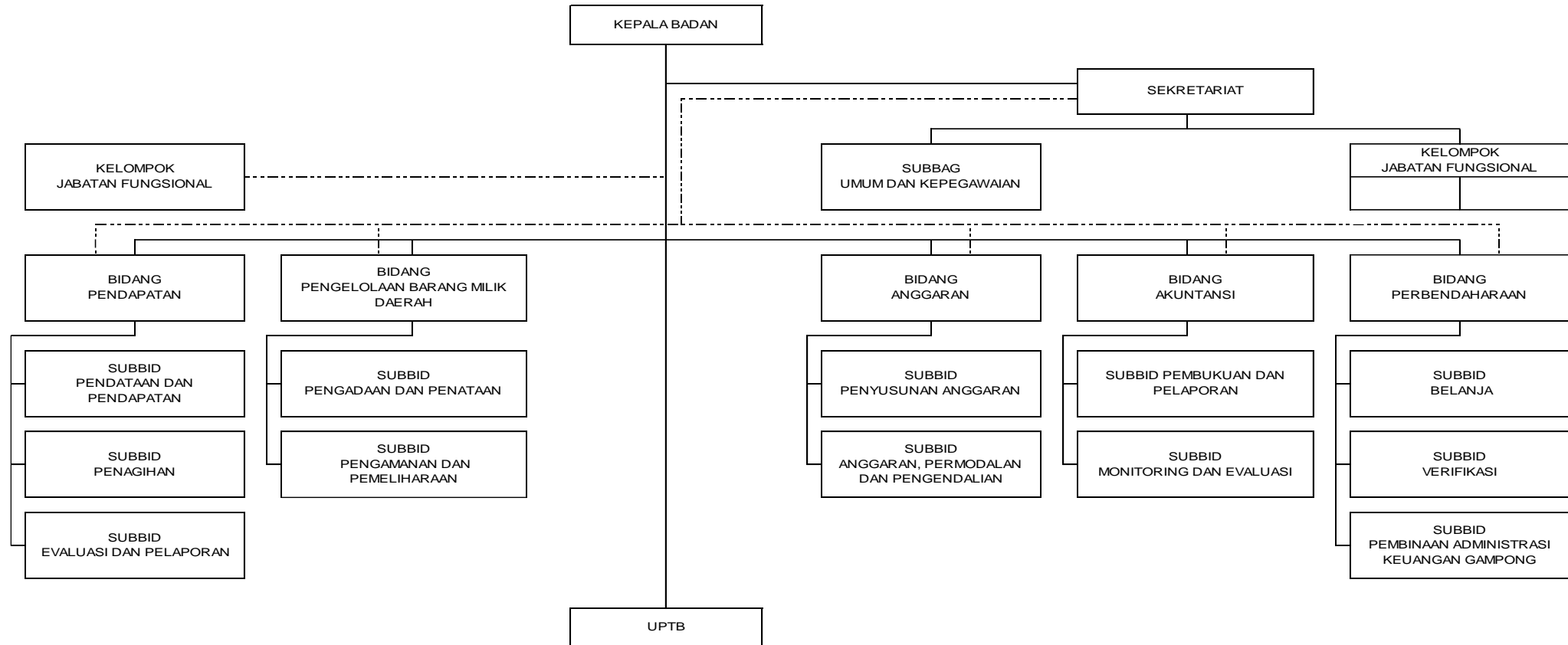
KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BPKK

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
 NOMOR : 33 TAHUN 2023
 TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M
 22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

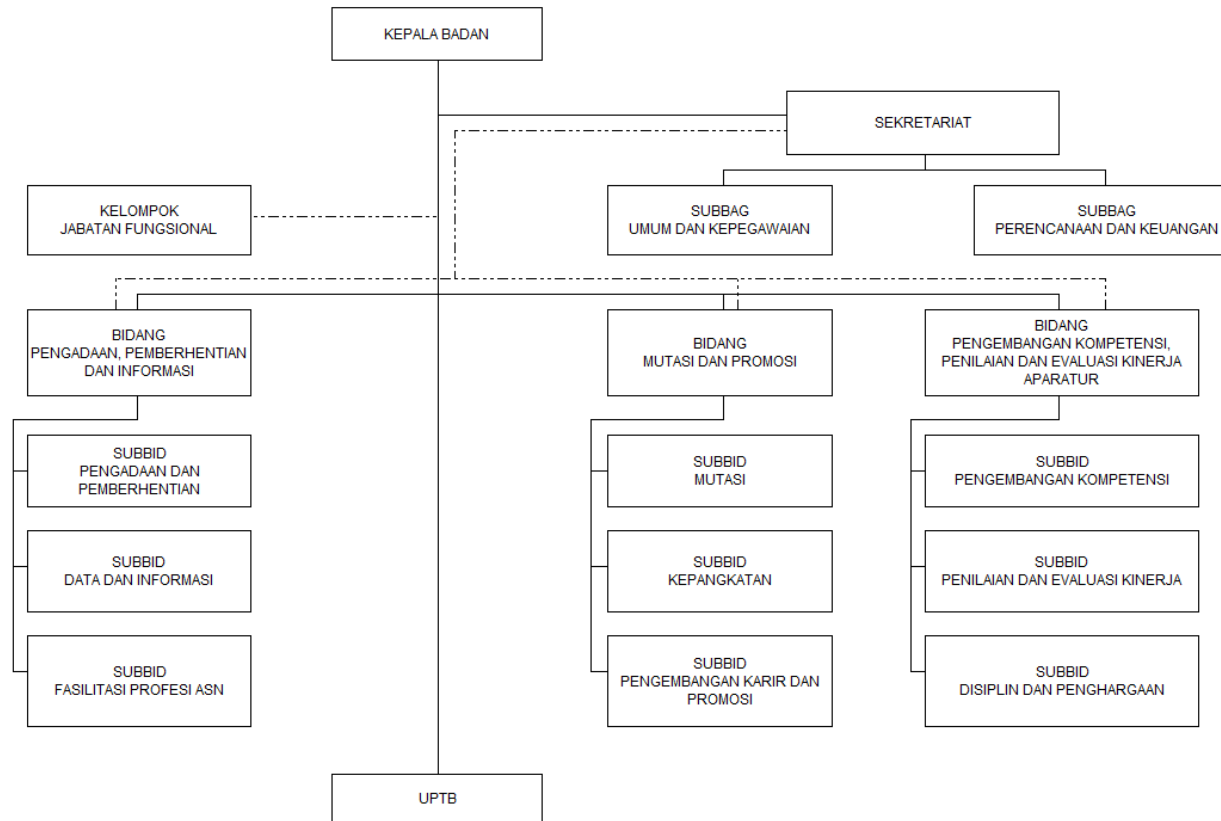
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BKPSDM

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

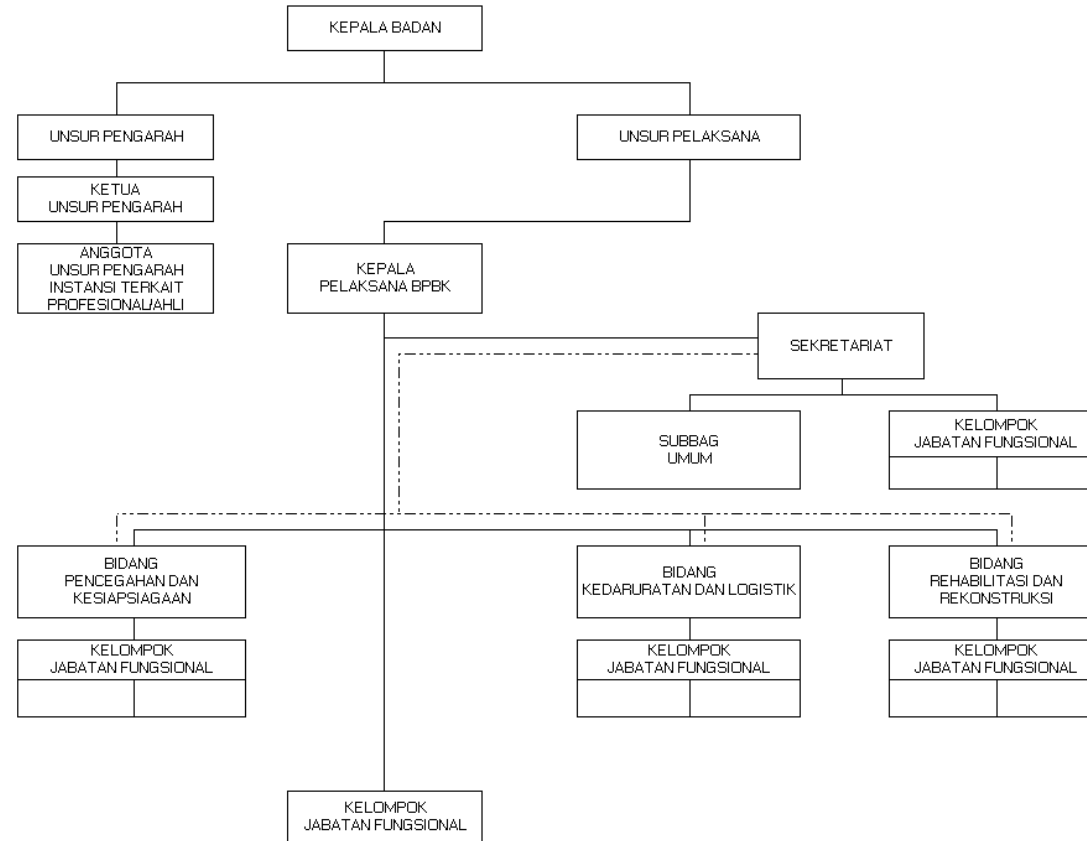
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BPBK

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

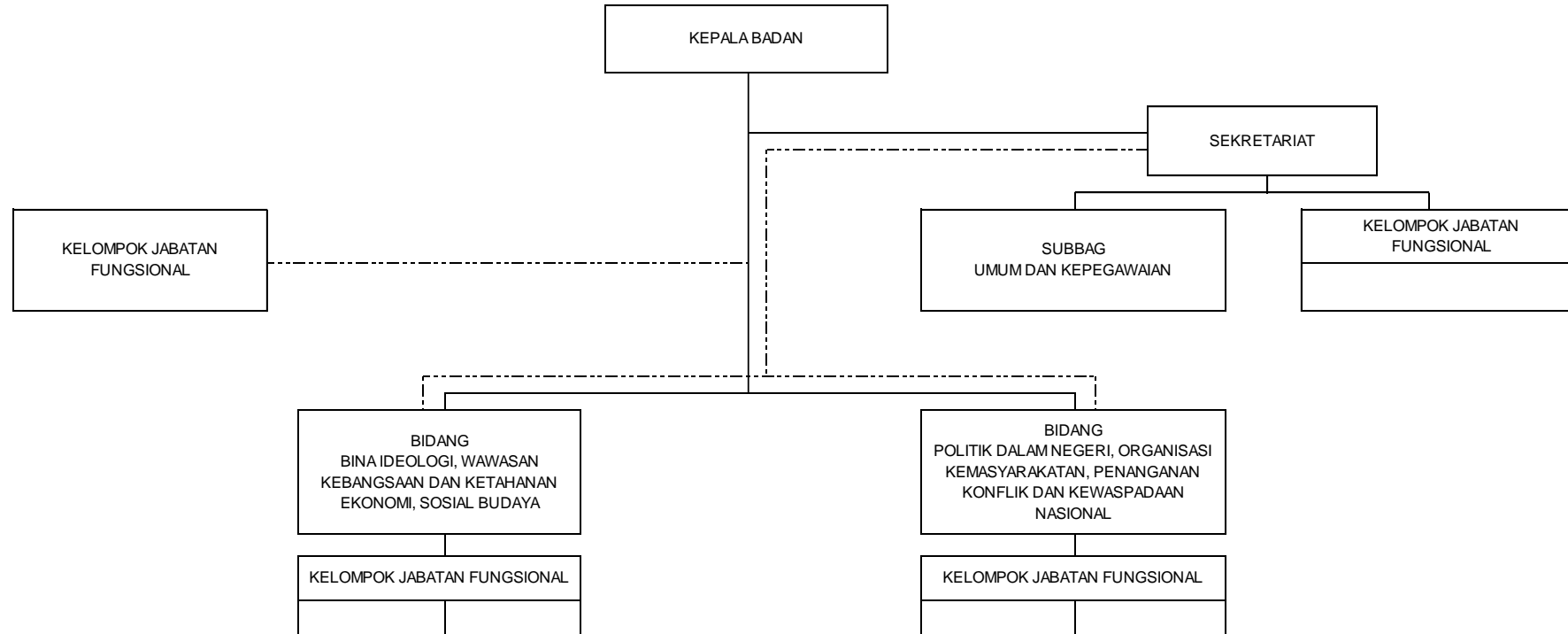
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BAKESBANGPOL

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

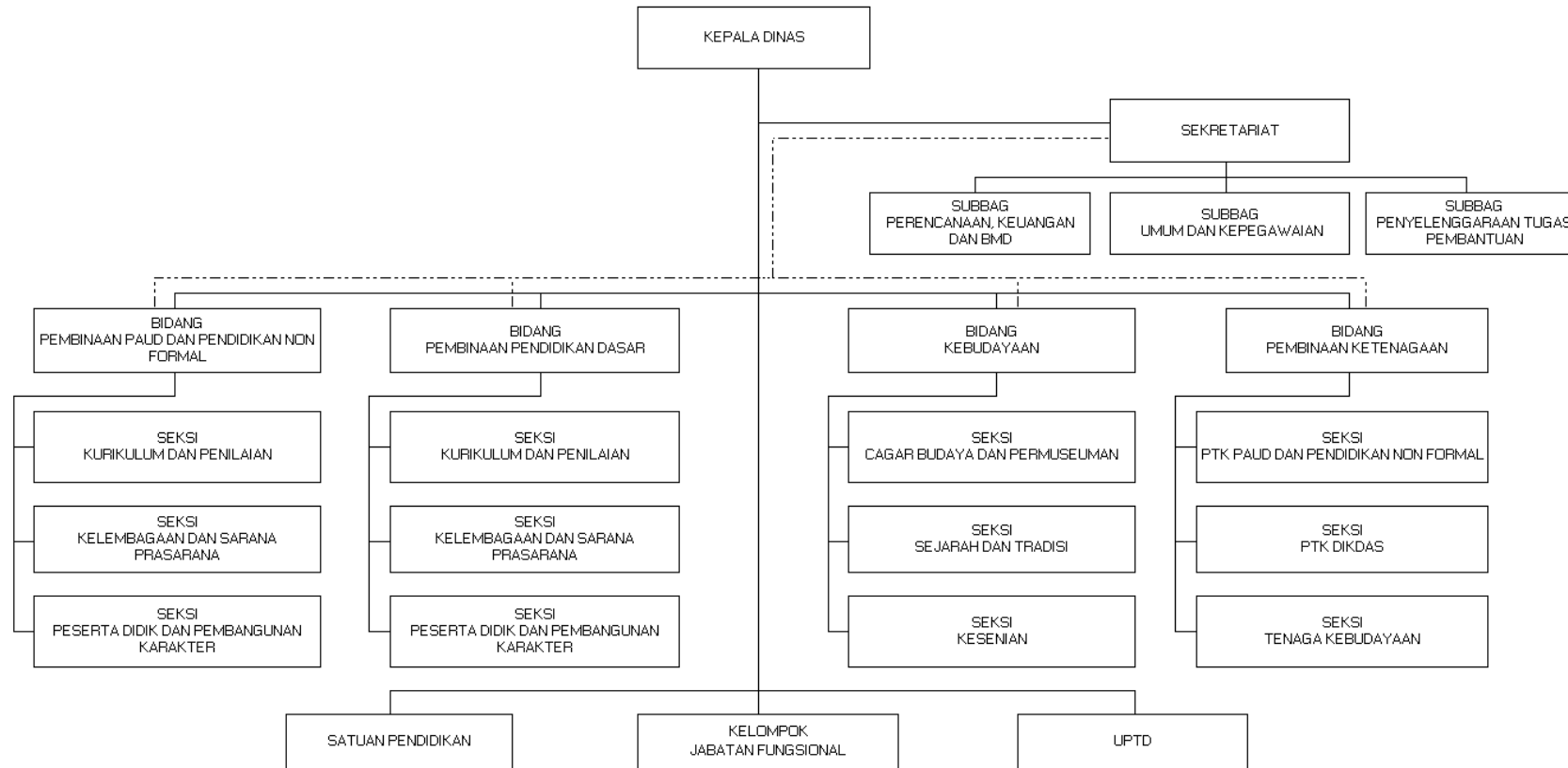
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISDIKBUD

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

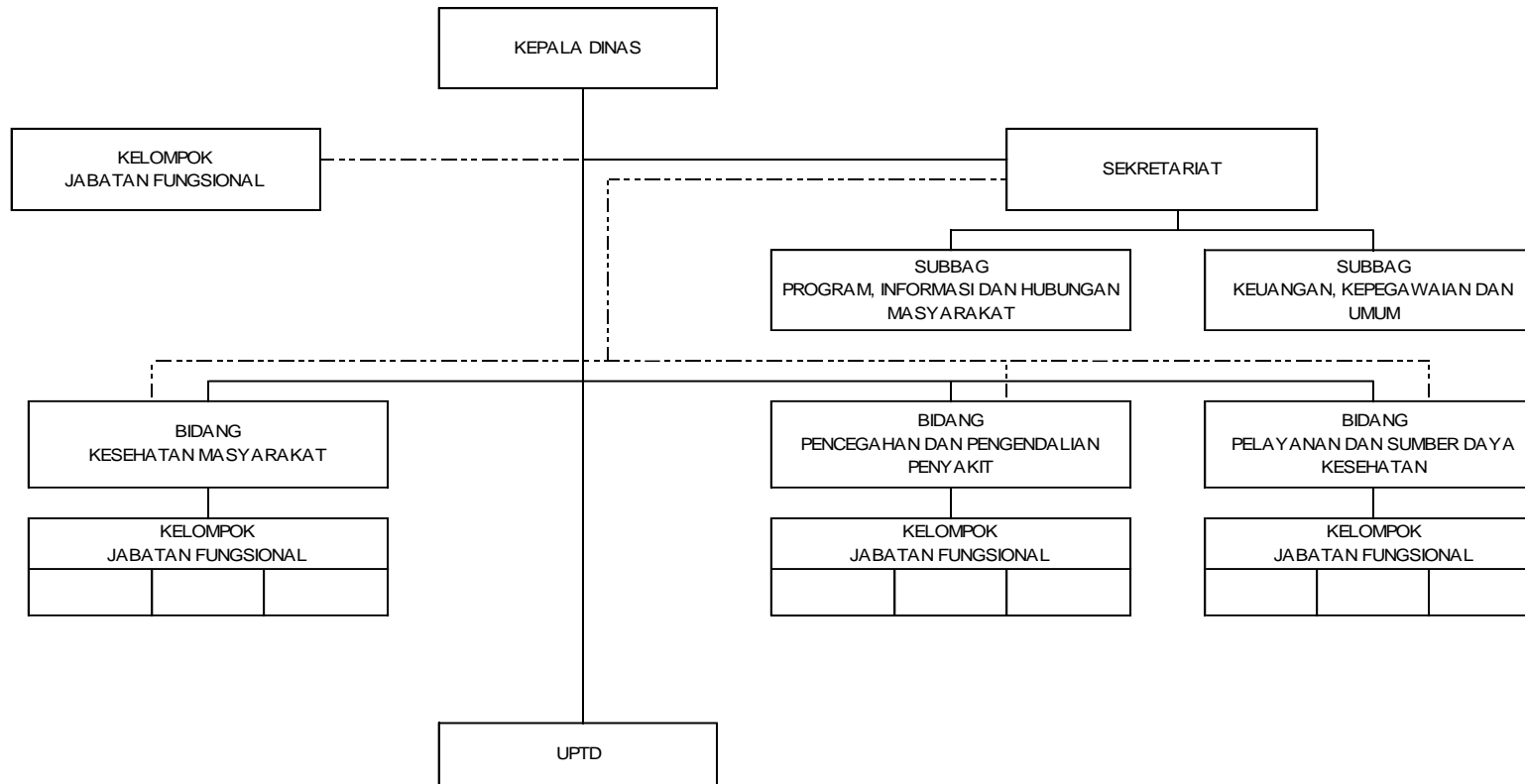
KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINKES

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
 NOMOR : 33 TAHUN 2023
 TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M
 22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

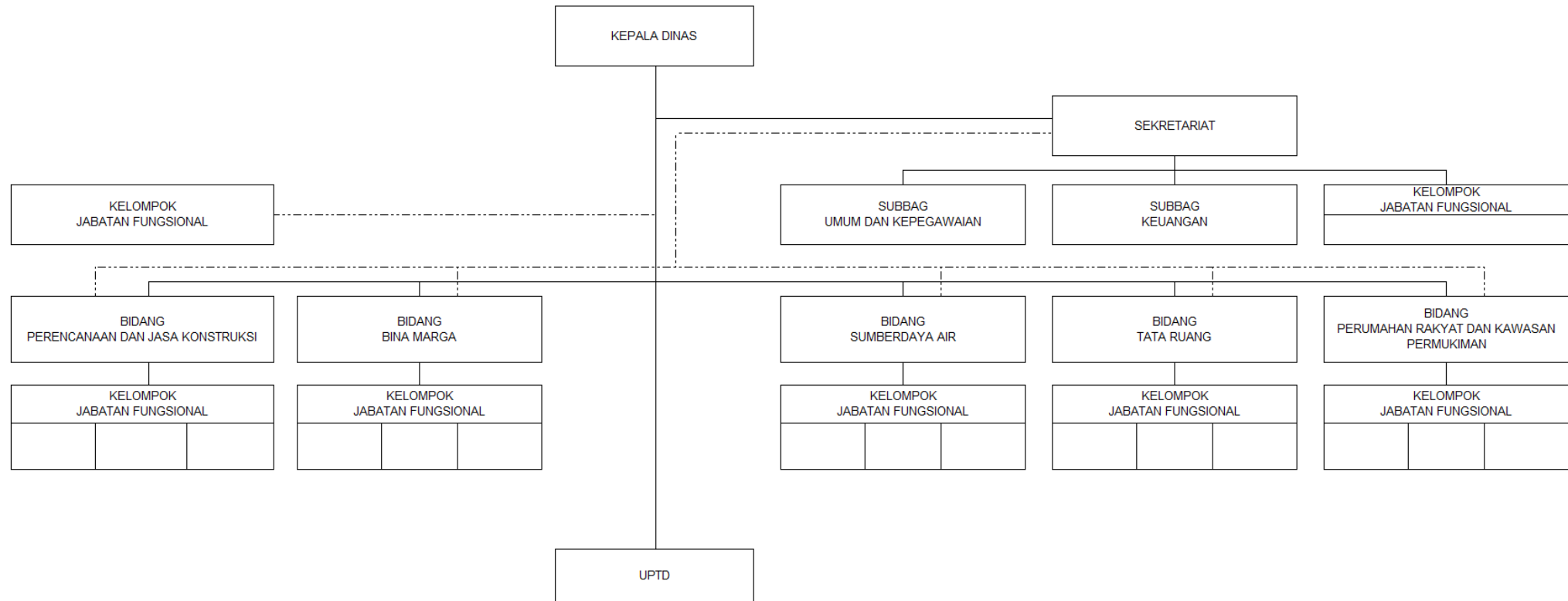
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINAS PUPR

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

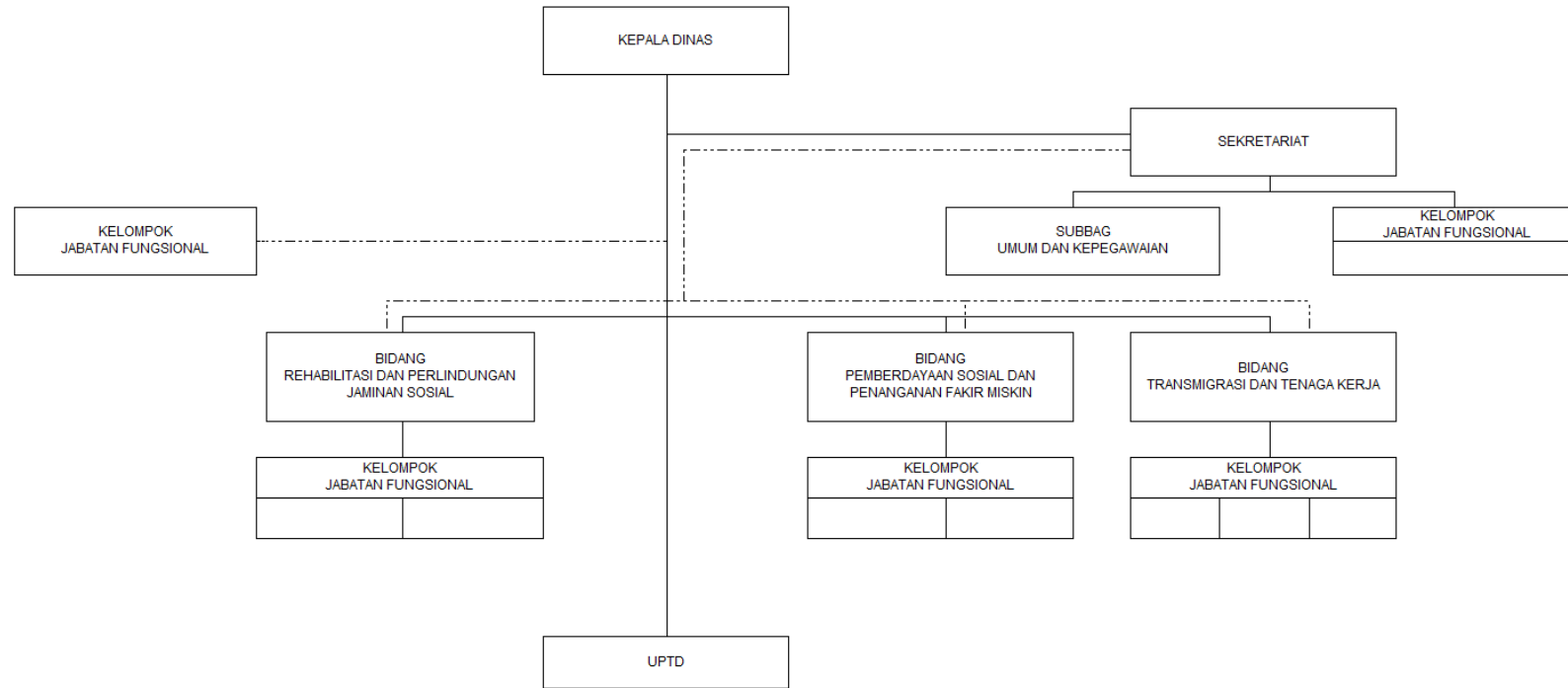
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINSOSTRANSNAKER

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

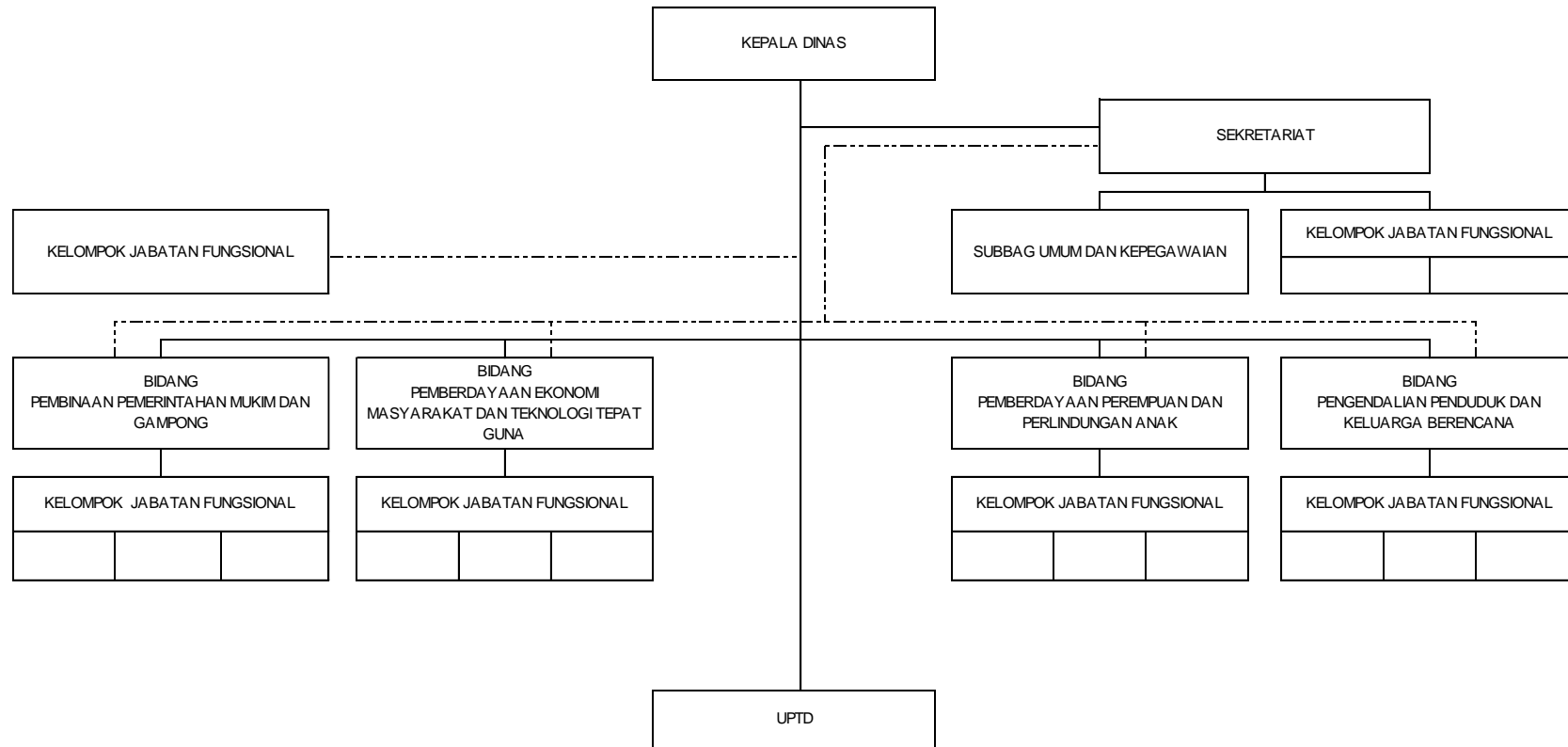
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DPMPKB

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

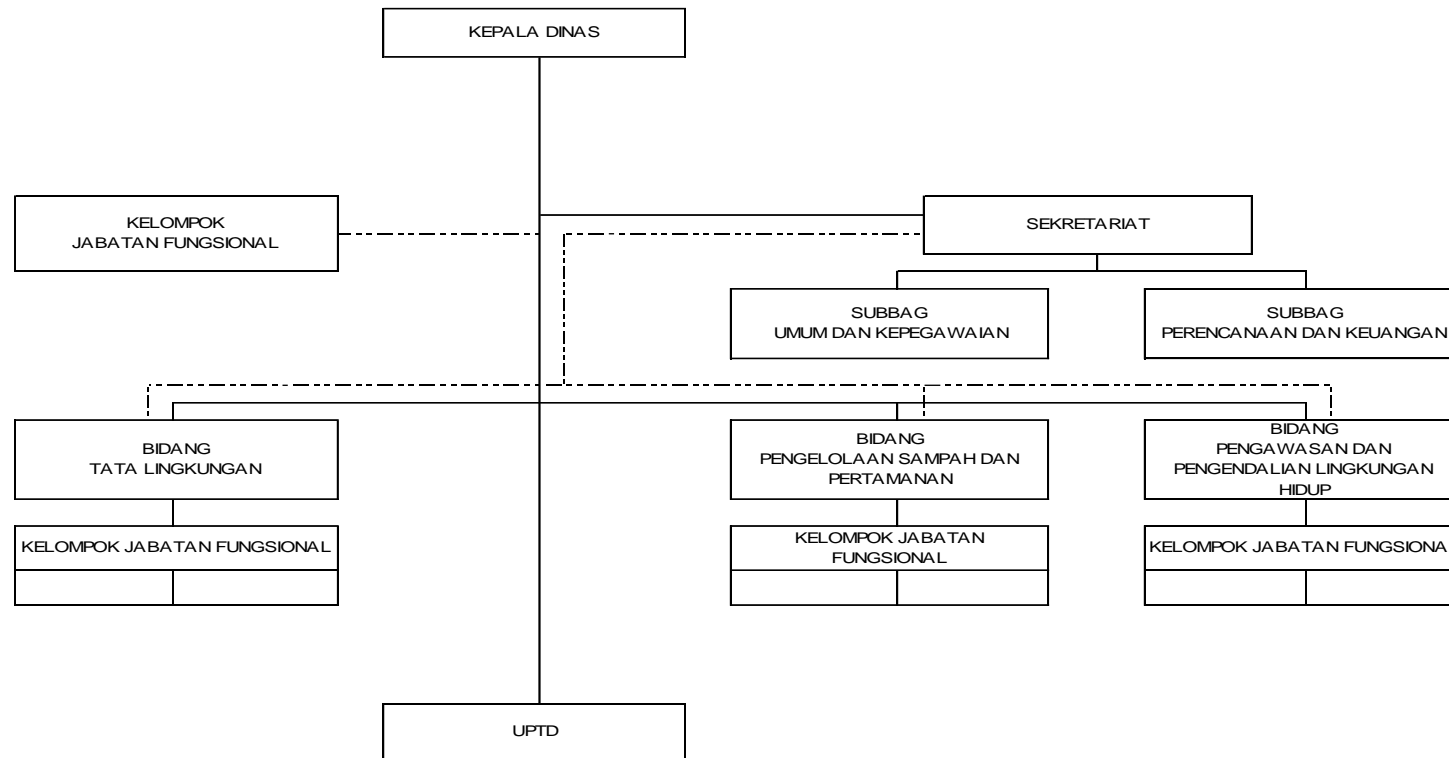
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DLH

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

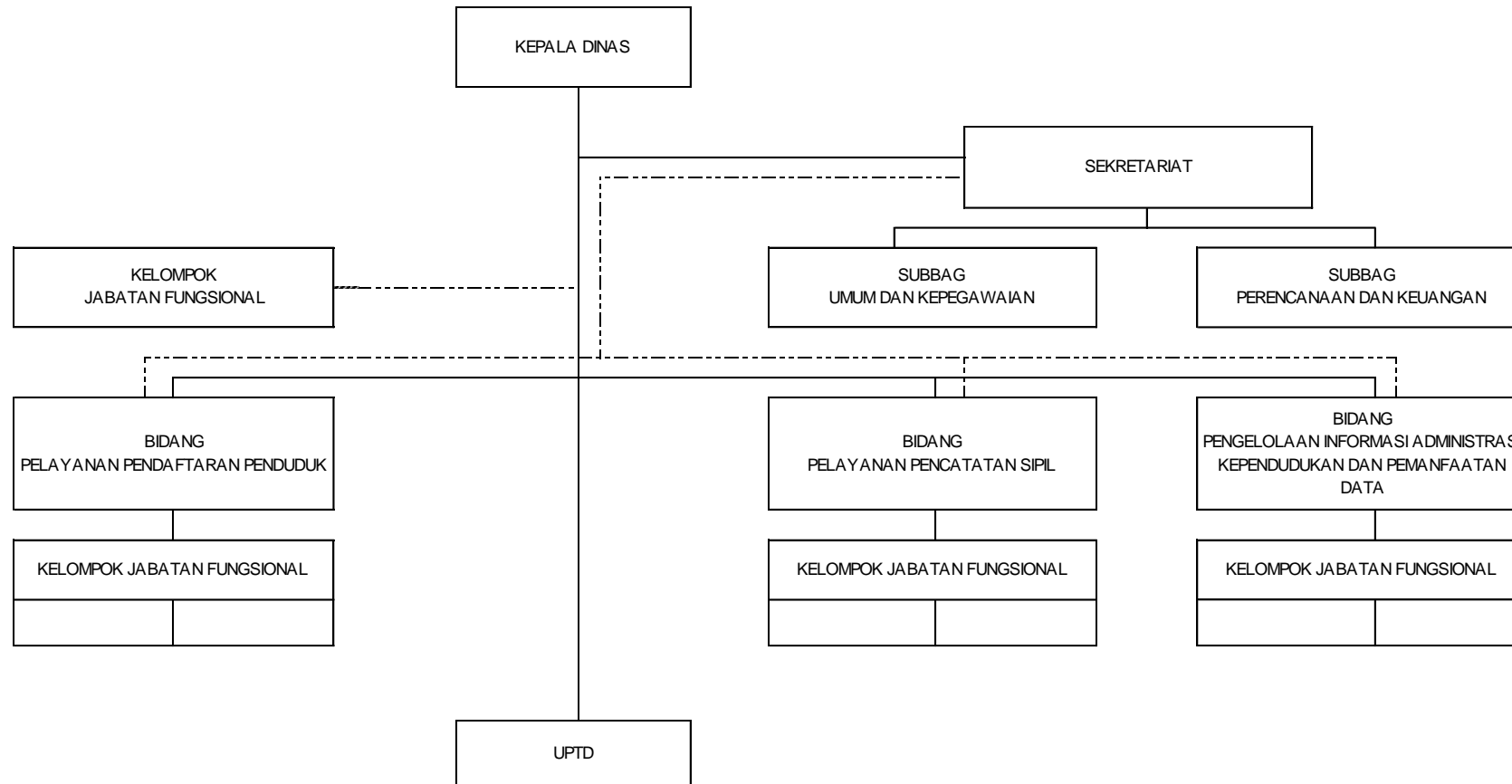
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISDUKCAPIL

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

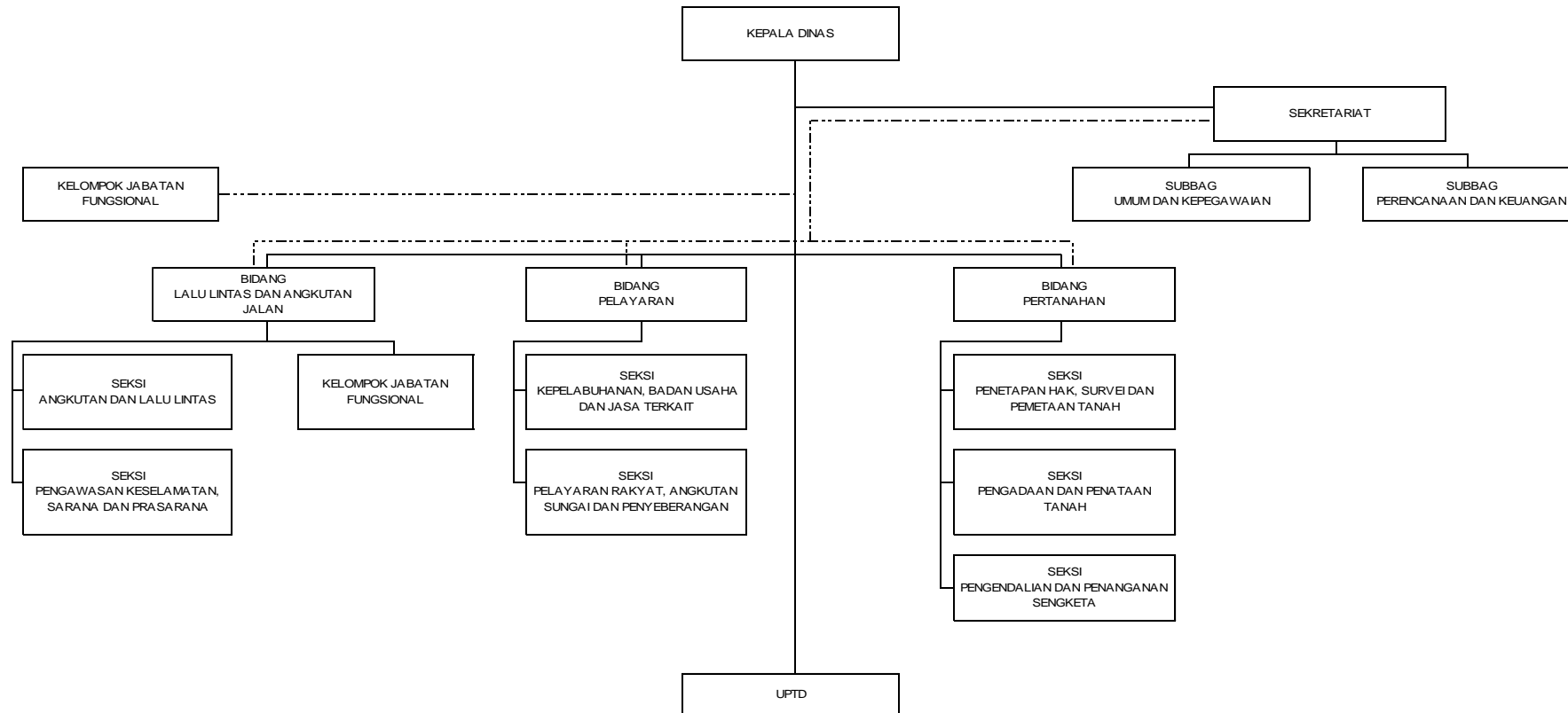
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISHUBTAH

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

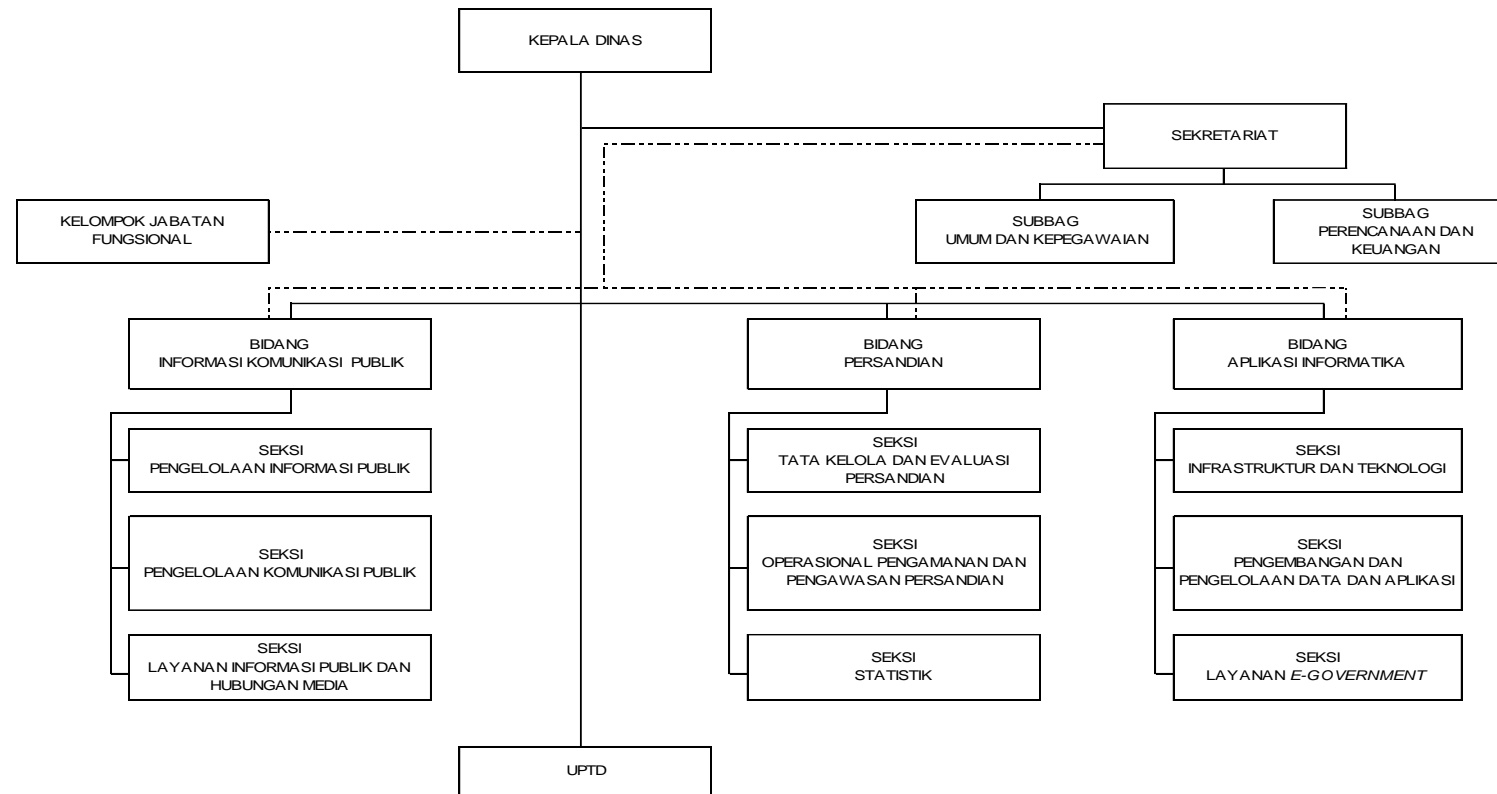
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISKOMINSA

LAMPIRAN XVII: PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

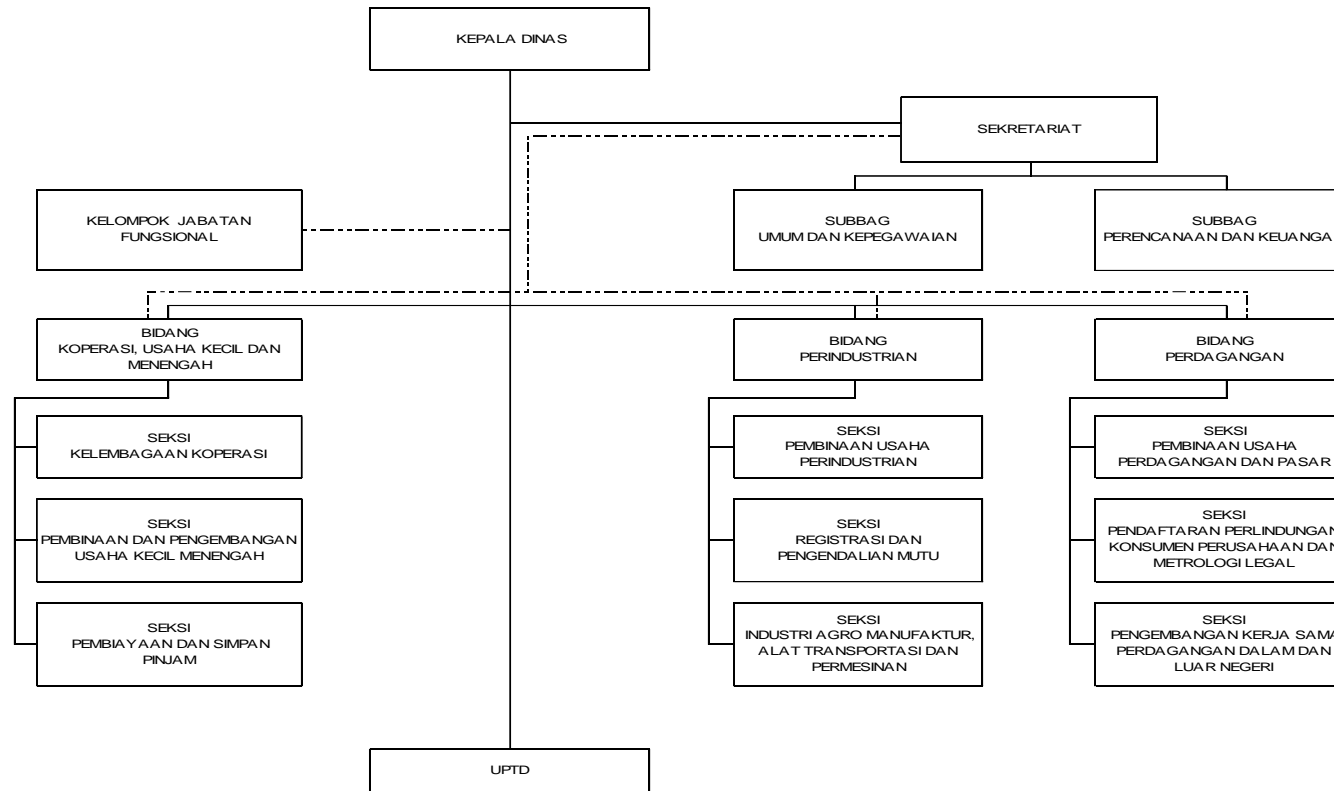
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISKOPERINDAG

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

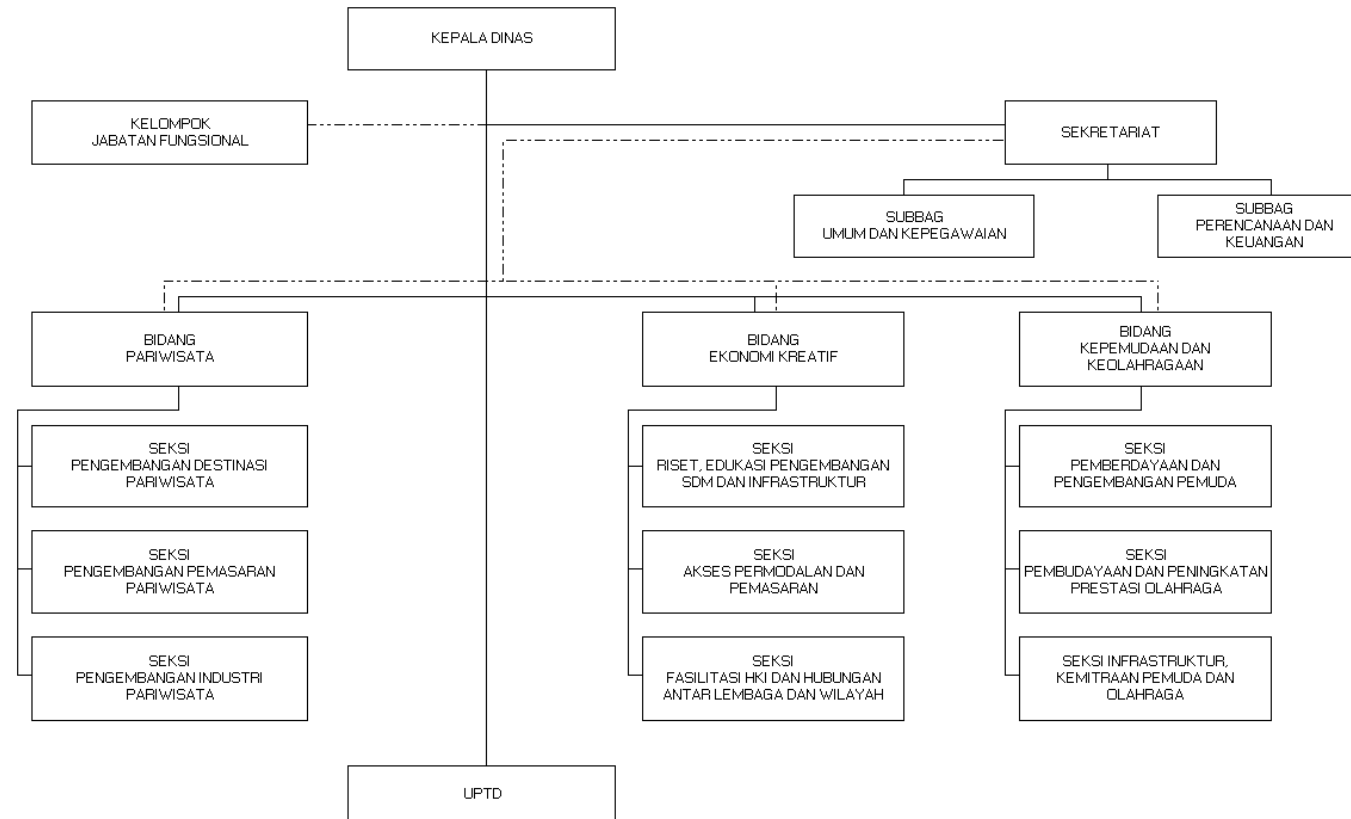
KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISPAREKRAFPORA

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
 NOMOR : 33 TAHUN 2023
 TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M
 22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

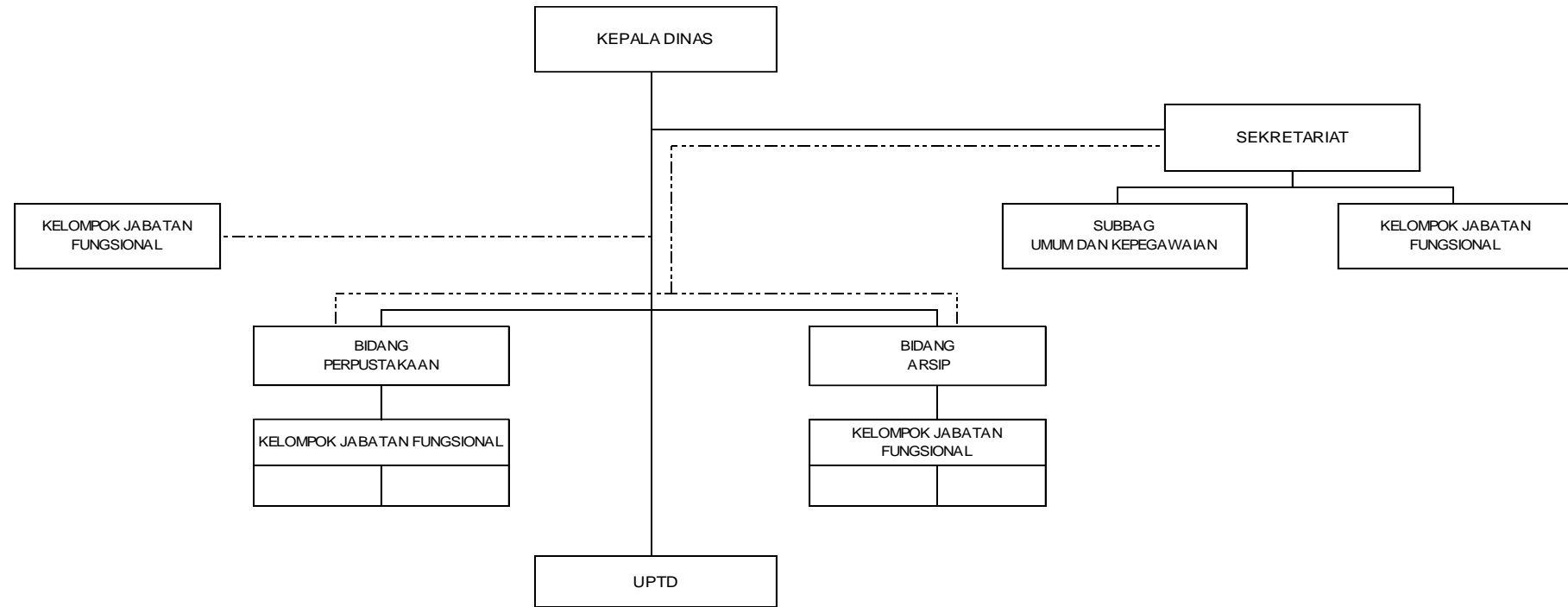
KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISPUSSIP

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 33 TAHUN 2023
TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M
22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

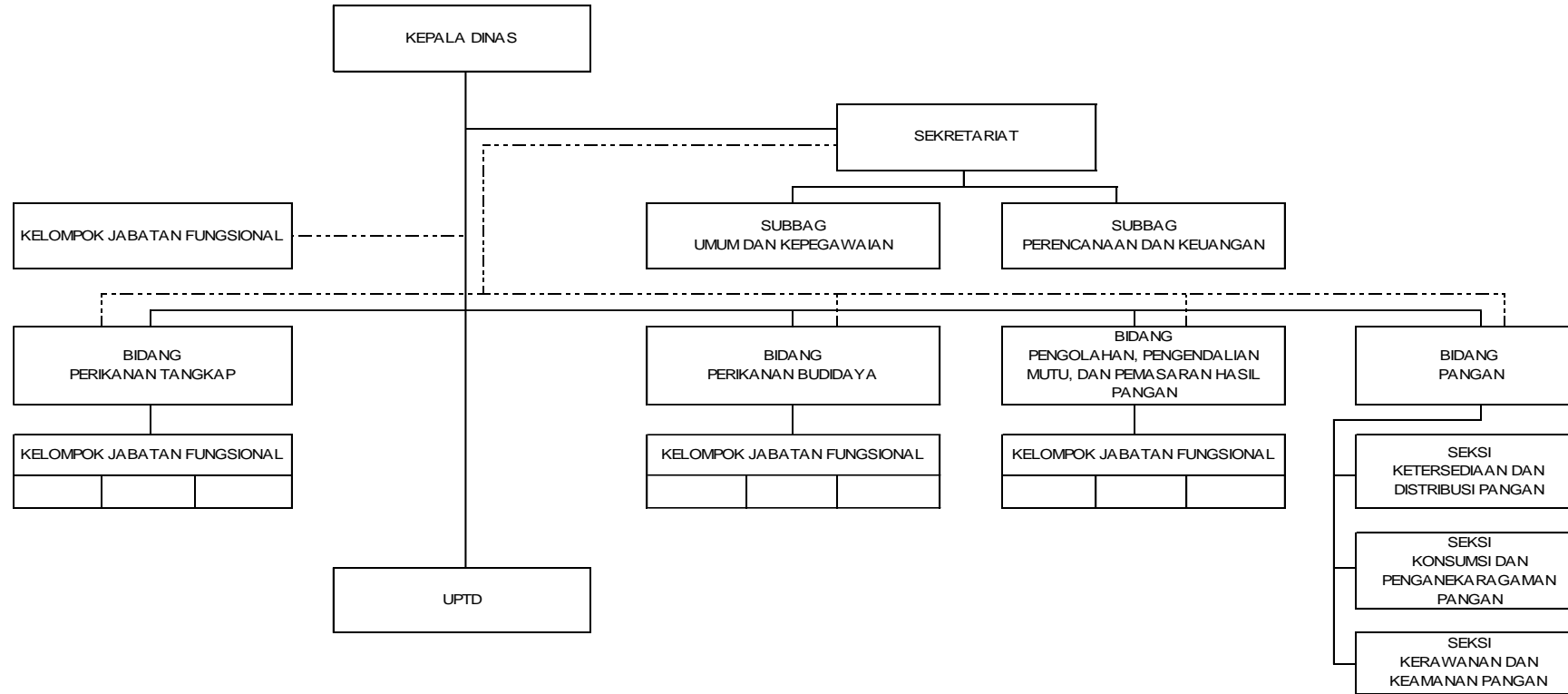
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DKPP

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

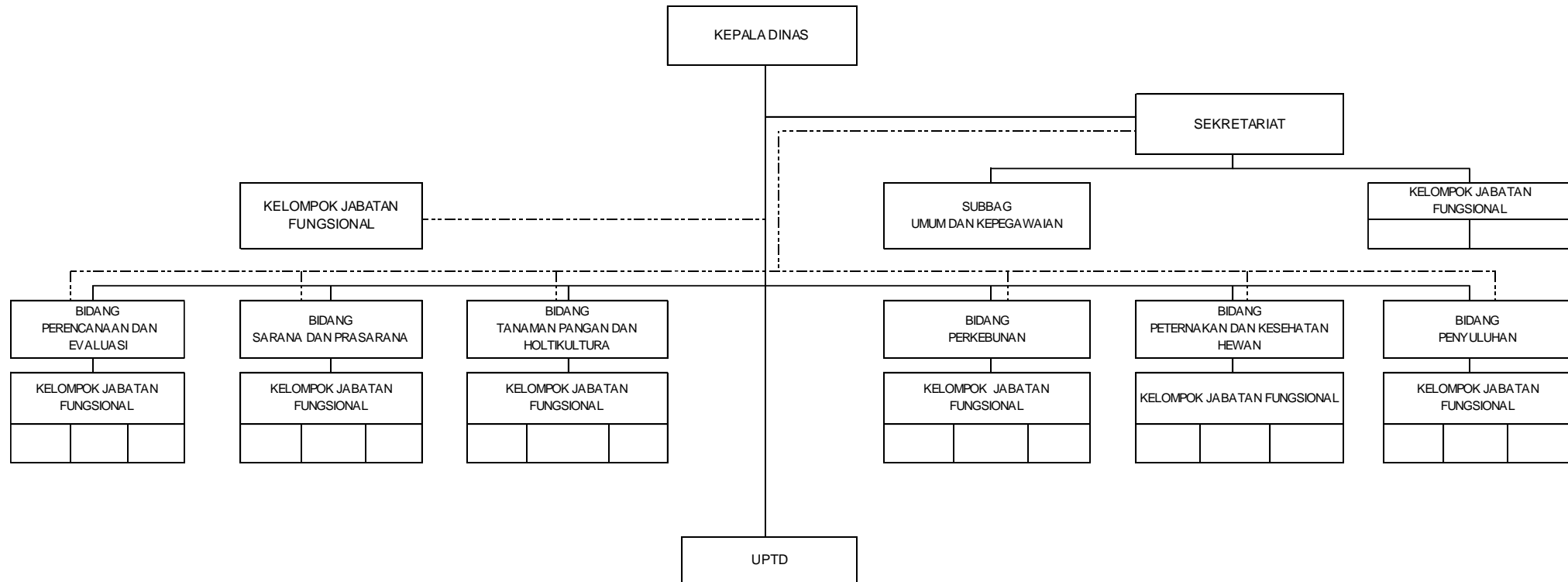
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISTAN

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

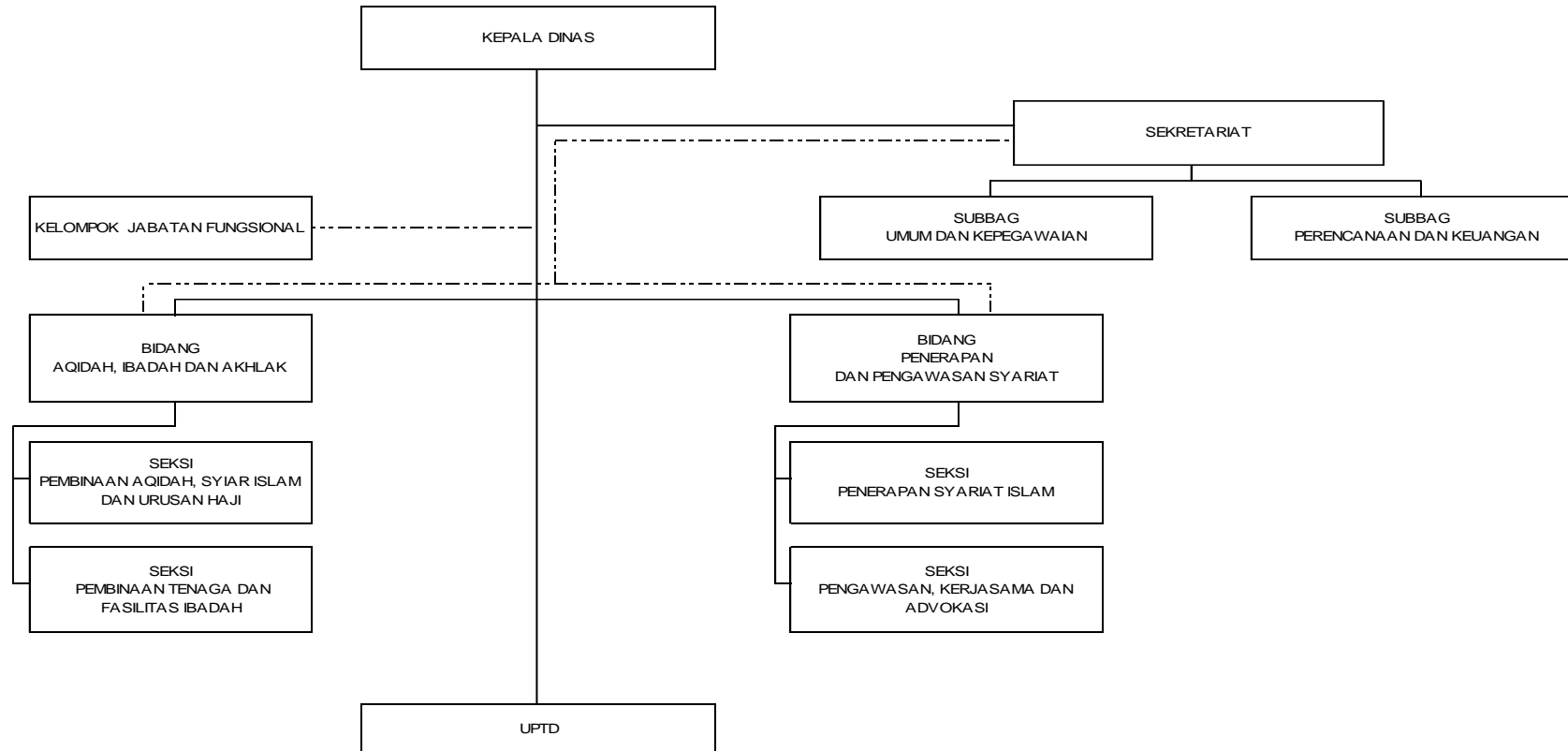
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DSI

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

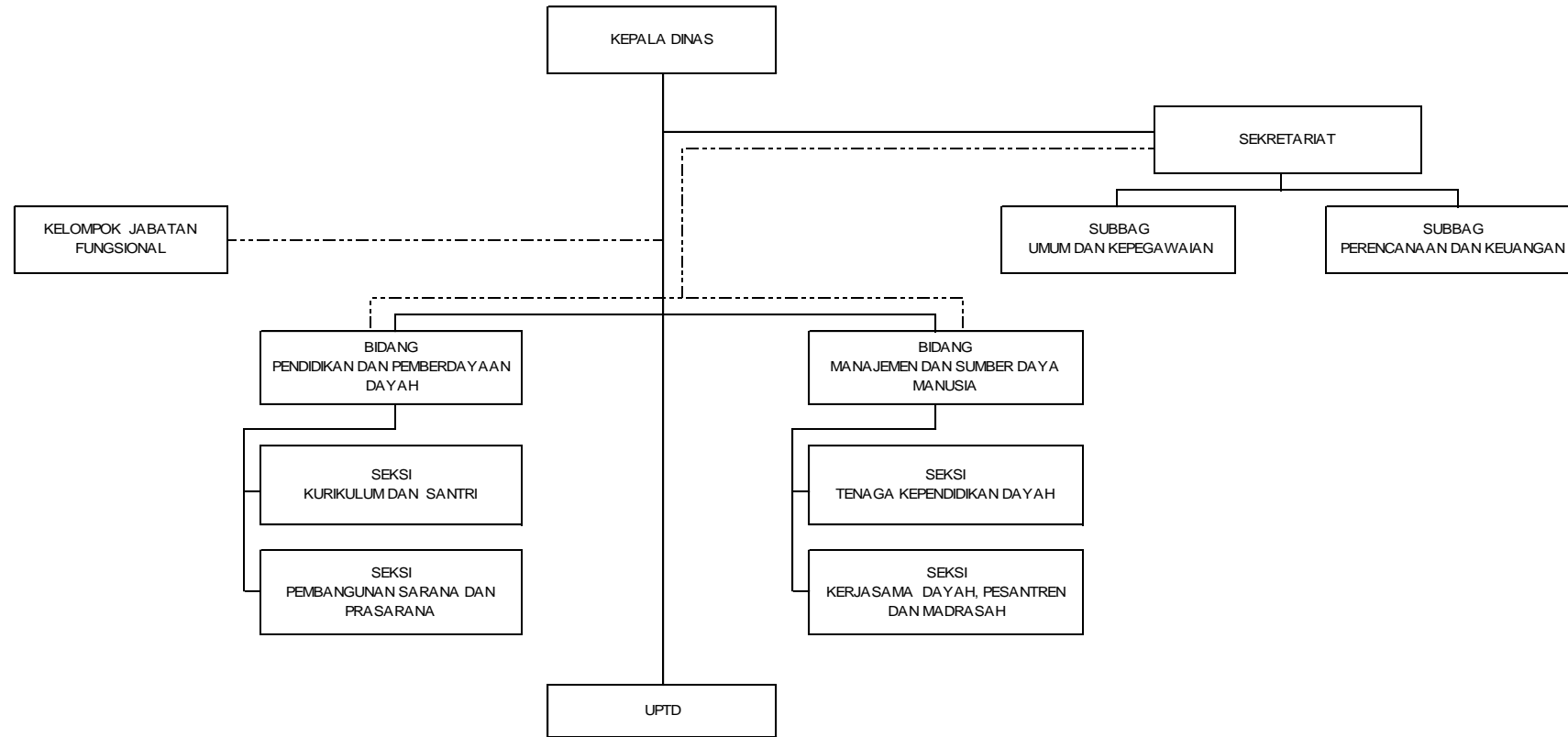
KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DISDIKDA

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 33 TAHUN 2023
TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M
22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

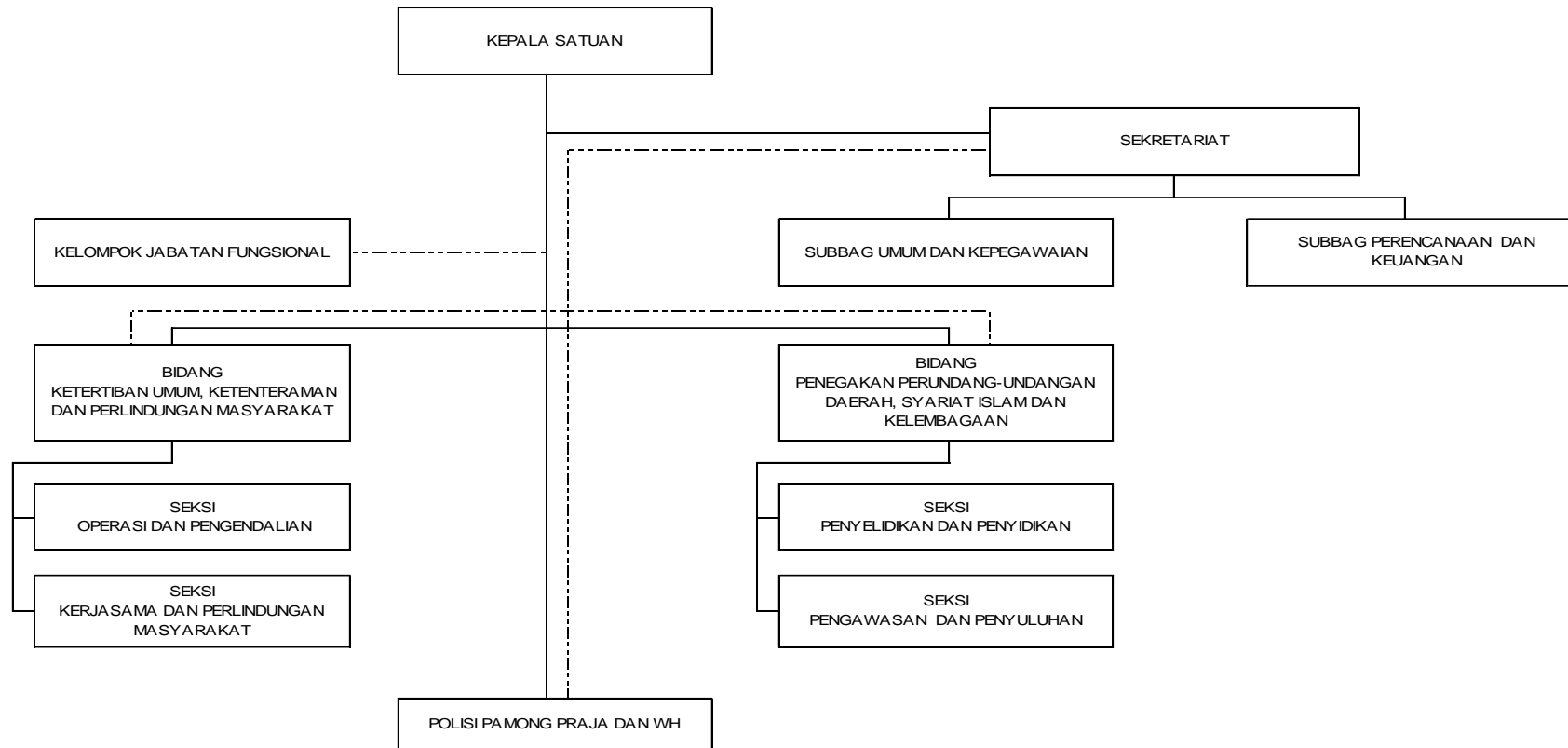
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SATPOL PP DAN WH

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

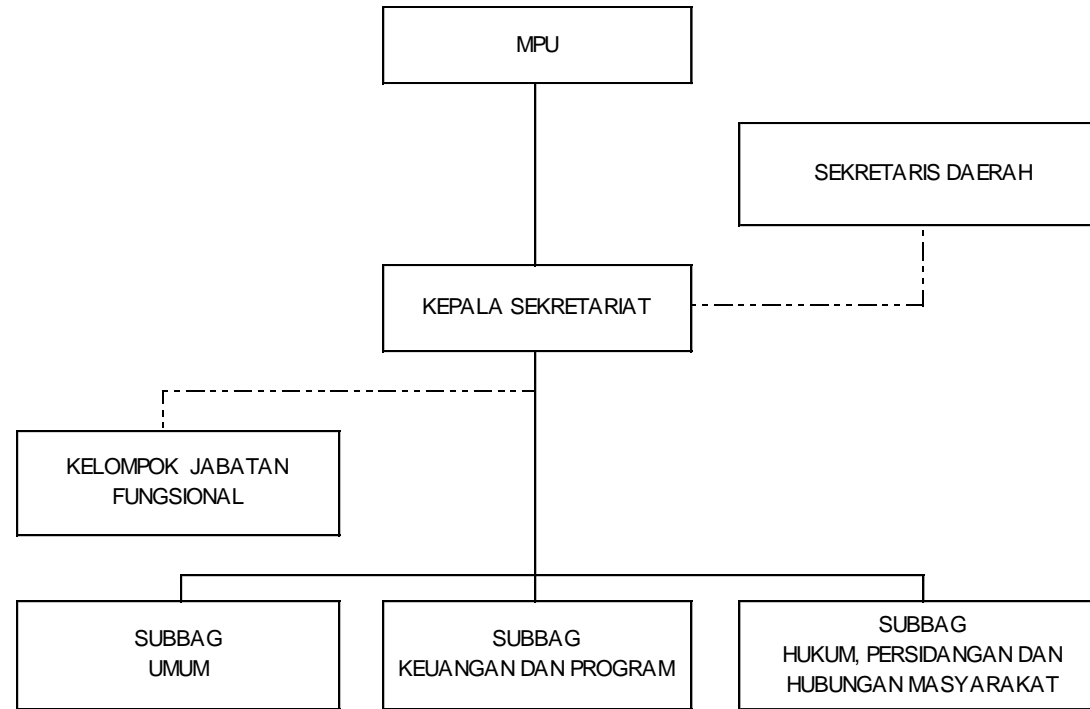
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT MPU

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

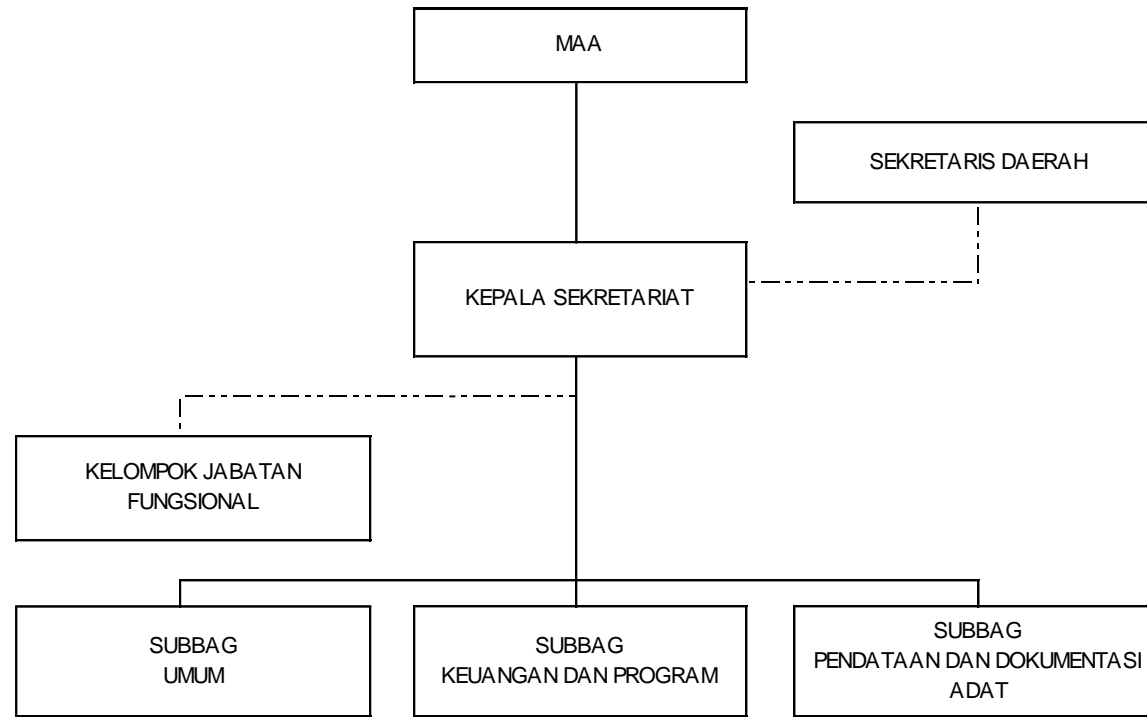
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT MAA

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

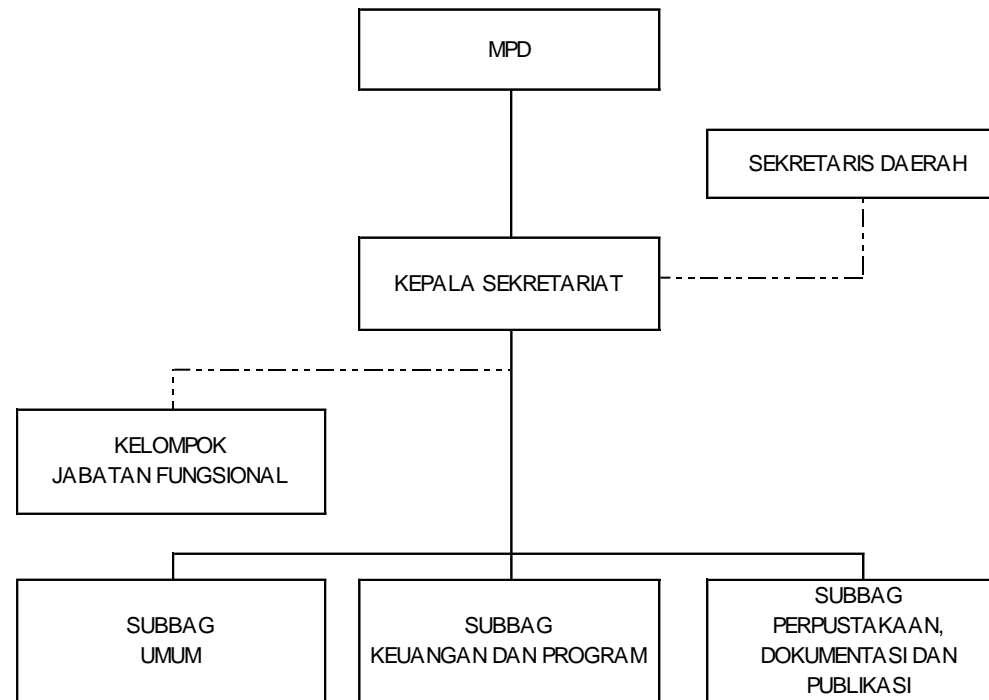
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT MPD

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

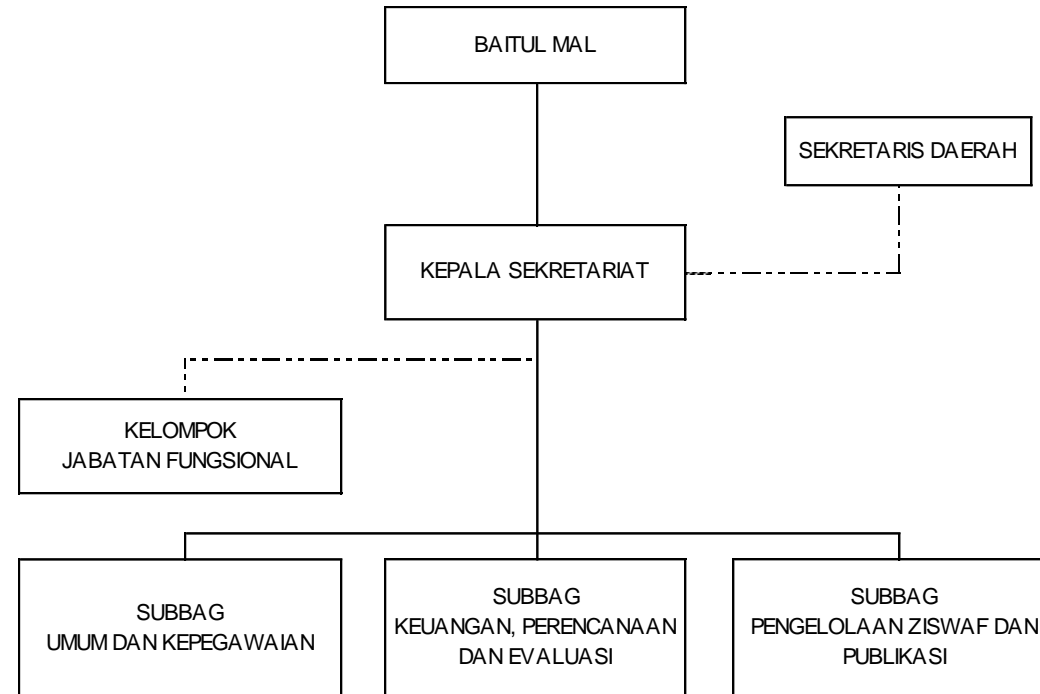
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT BAITUL MAL

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

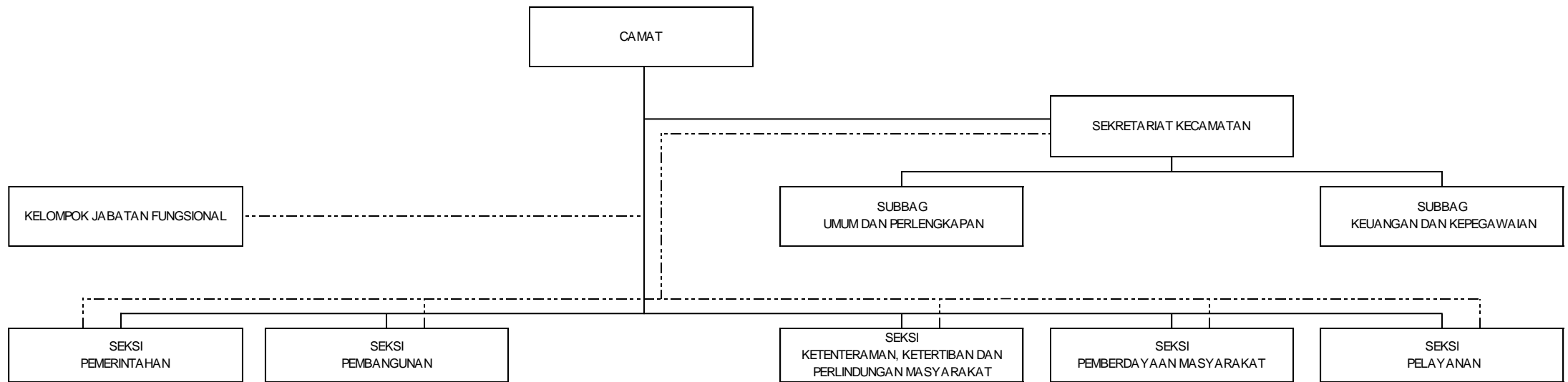
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN TEUNOM

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

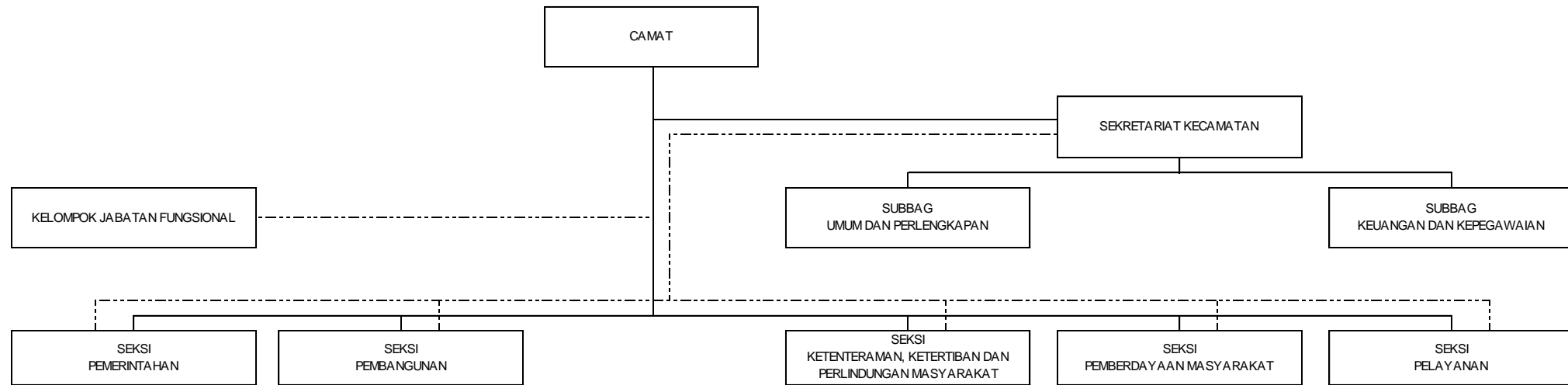
ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

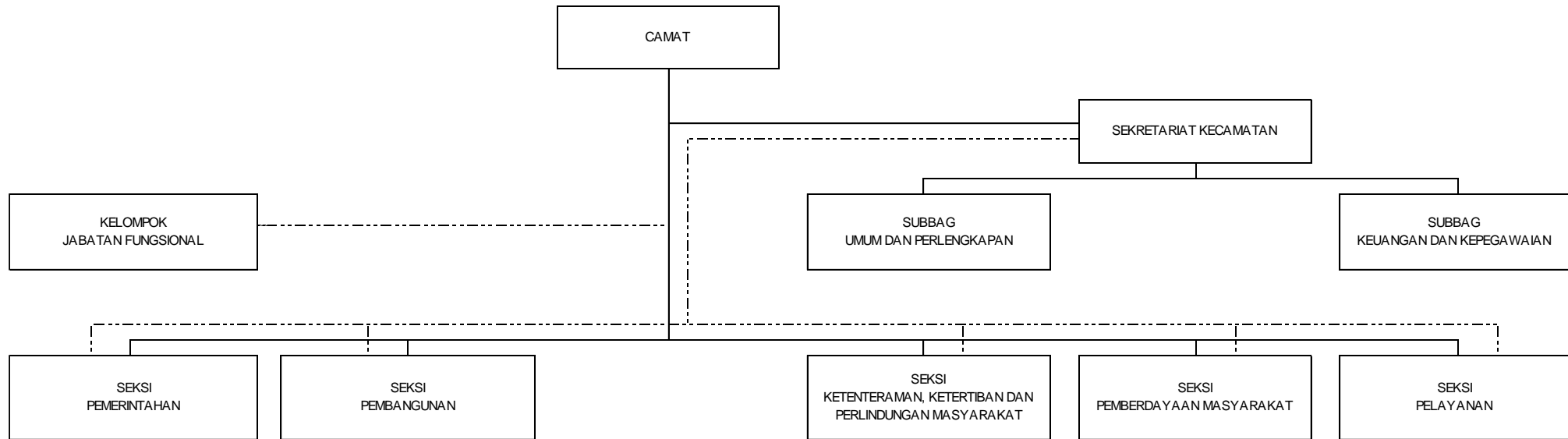
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN JAYA

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - -: GARIS PEMBINAAN

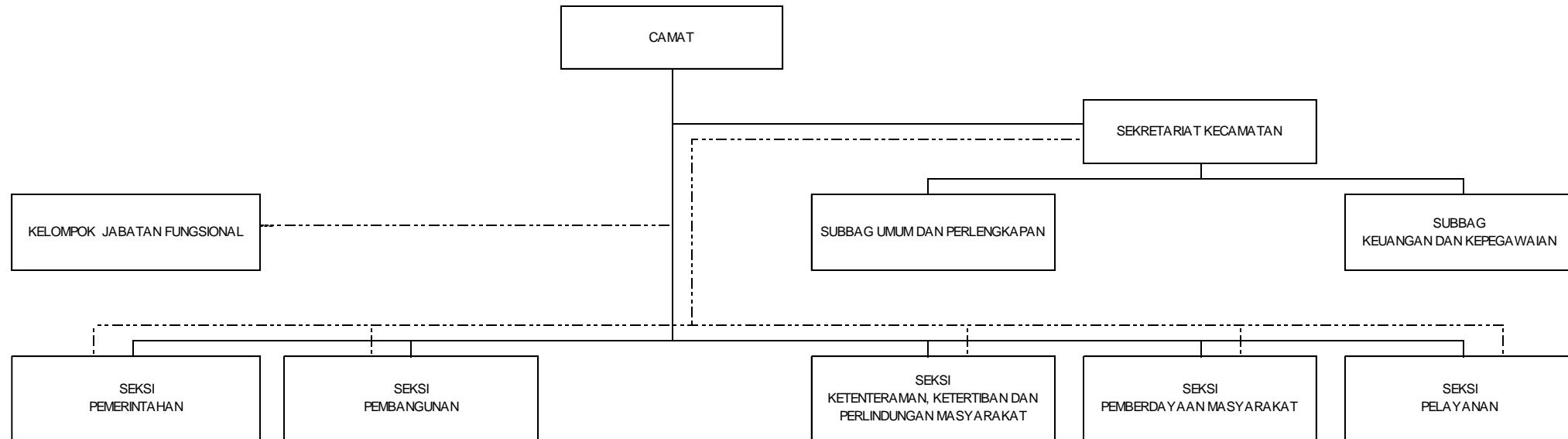
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SETIA BAKTI

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

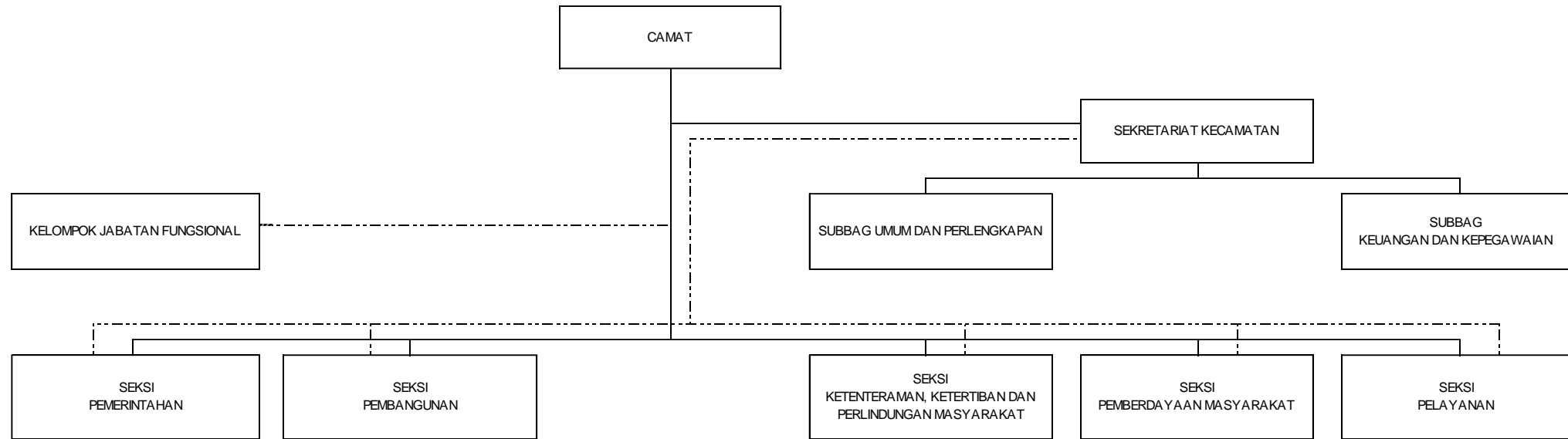
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN PANGA

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

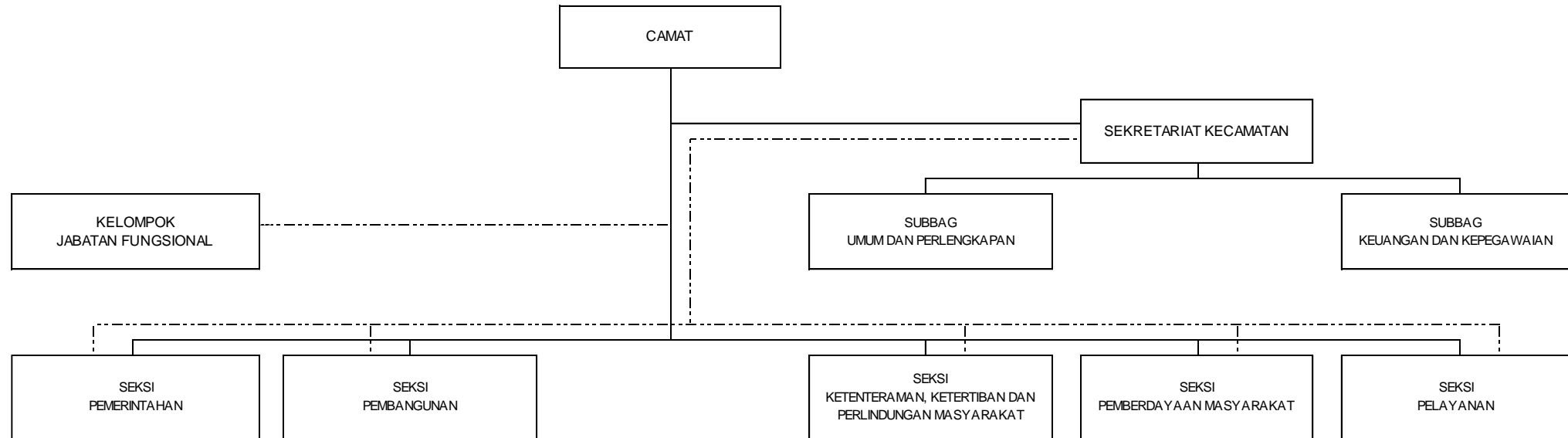
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SAMPOINIET

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

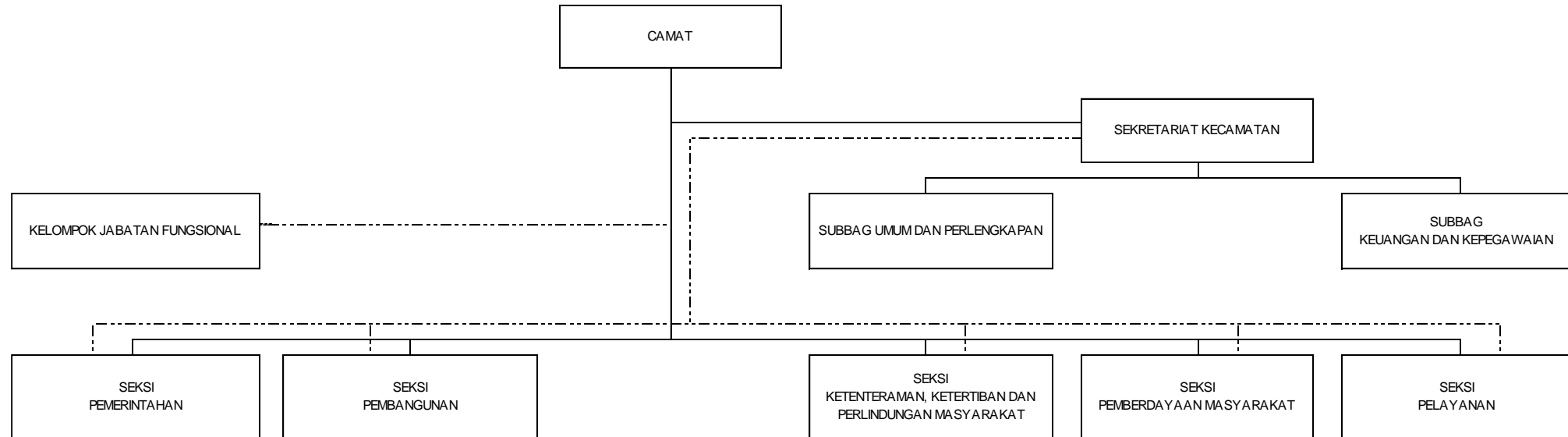
ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

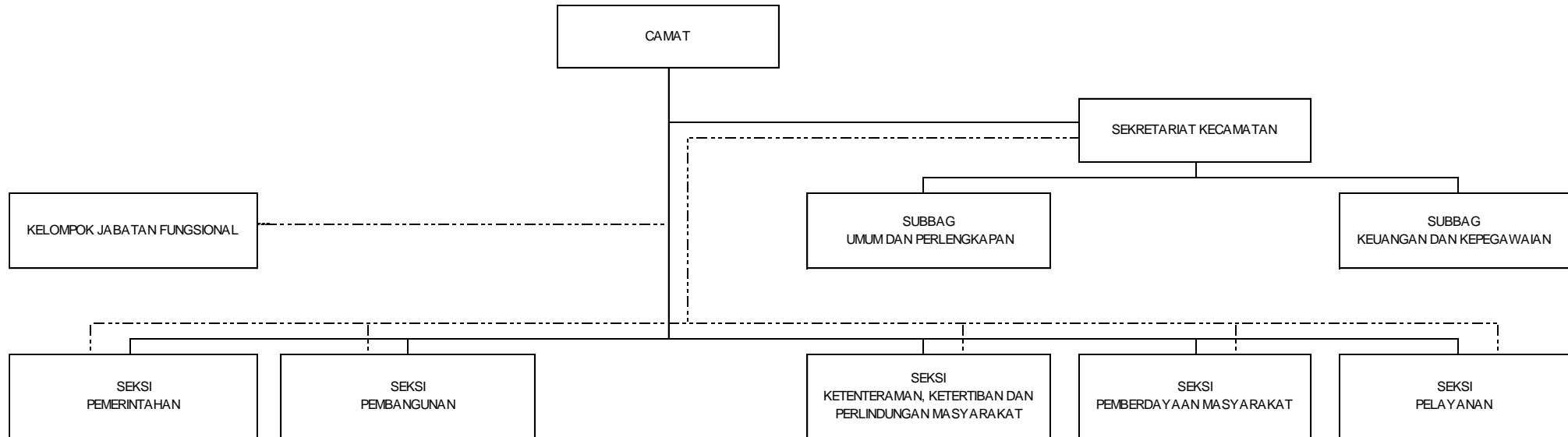
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN INDRA JAYA

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN

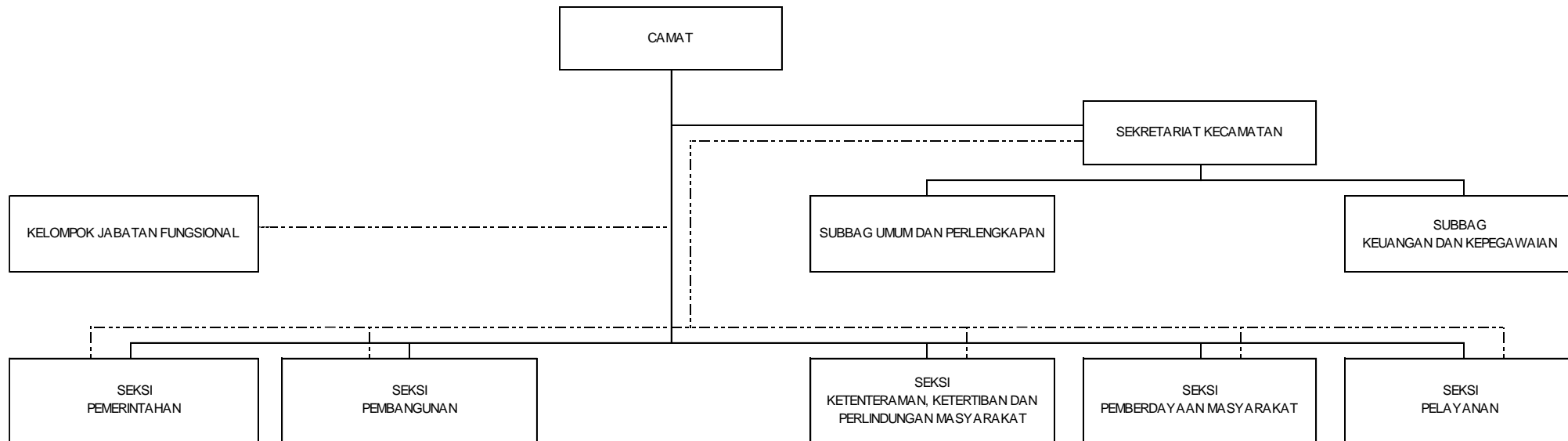
BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN PASIE RAYA

LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA

NOMOR : 33 TAHUN 2023

TANGGAL : 06 DESEMBER 2023 M

22 JUMADIL AWAL 1445 H



Pj. BUPATI ACEH JAYA,

ttd

NURDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH JAYA
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Milsa, SH., M.Kn
Pembina (IV/a)
Nip. 19880507 201103 1 001

KETERANGAN :

—————: GARIS ATASAN LANGSUNG

-----: GARIS PEMBINAAN