

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

SALINAN



NOMOR : 17 TAHUN 2002 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR : 17 TAHUN 2002

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil analisa dan kajian Tim Evaluasi Kelembagaan dipandang perlu diadakan penyempurnaan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 29 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka

b. bahwa 2

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dan untuk dapat lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna Lembaga Teknis Daerah tersebut perlu diatur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

5. Undang-undang 3

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165) ;

**Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka;
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah yang ada di Kabupaten Majalengka ;
- 3 Bupati adalah Bupati Majalengka ;
- 4 Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Desentralisasi;
- 5 Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 6 Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada Daerah dan Desa, dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
- 7 Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 8 Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

9. Urusan 5

- 9 Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang-bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah;
- 10 Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- 11 Badan / Kantor adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta pelayanan masyarakat;
- 12 Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan;

BAB II

BADAN PERENCANAAN DAERAH

Bagian Pertama KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kedudukan Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten;
- (2) Badan Perencanaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua 6

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 3

Badan Perencanaan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Daerah ;

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Badan Perencanaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Daerah ;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Daerah;
- c. Penelitian dan pengembangan dalam rangka perencanaan daerah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian dan penyusunan rencana kegiatan Badan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;

c. Pelaksana 7

- c. Pelaksana adalah Bidang dan Sub Bidang;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Badan , terdiri atas:

- 1) Kepala Badan;
- 2) Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Administrasi;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan.
- 3) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya;
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan;
 - 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam.
- 4) Bidang Ekonomi membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pertanian;
 - 2. Sub Bidang Industri, Pertambangan dan Energi;
 - 3. Sub Bidang Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
- 5) Bidang Sosial 8

- 5) Bidang Sosial dan Budaya membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendidikan, Agama dan Kebudayaan;
 2. Sub Bidang Kependudukan, Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Sub Bidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi.
 - 6) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahkan :
 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
 3. Sub Bidang Tata Ruang dan Tata Guna Tanah.
 - 7) Bidang Anggaran, Monitoring dan Evaluasi membawahkan :
 1. Sub Bidang Penyusunan Rancangan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 3. Sub Bidang Analisis Kebijakan Fiskal.
 4. Sub Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 8) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Daerah.

(2) Dalam 9

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pengendalian kegiatan Perencanaan Daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas Perencanaan Daerah

Paragraf 2
S e k r e t a r i a t
P a s a l 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan pengendalian ketatausahaan Badan yang meliputi pengelolaan urusan administrasi, kepegawaian dan penyusunan rencana kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan administrasi keuangan, umum dan perlengkapan ;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. Penyusunan rencana kegiatan ;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan teknis operasional di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Administrasi;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan dan perlengkapan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga Badan dan administrasi perjalanan dinas ;
 - b. Pelaksanaan ketatalaksanaan Badan;
 - c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan kehumasan ;
 - d. Penyiapan bahan rencana anggaran Badan serta urusan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Penyediaan dan perawatan perlengkapan Badan;
 - f. Pengelolaan pelayanan umum lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan administrasi kepegawaian ;
 - b. Persiapan bahan pembinaan pegawai.

Pasal 11 11

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan, mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Persiapan dan penyusunan rencana kegiatan Badan ;
 - c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan.

Paragraf 3

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pendataan dan Penelitian dan Pengembangan di bidang ekonomi dan sosial budaya, pemerintahan dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan dan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan perencanaan daerah;
 - b. Pengkoordinasian 12

- b. Pengkoordinasian pemantauan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan sosial budaya, pemerintahan dan sumber daya alam;
 - c. Pengakajian hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan sosial budaya, pemerintahan dan sumber daya alam.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya;
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan;
 - c. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Penelitian dan Pengembangan di bidang, ekonomi dan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan Penelitian dan Pengembangan di bidang ekonomi dan sosial budaya serta potensi daerah;
 - b. Pengkoordinasian dan pengintegrasian secara terpadu kebutuhan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan sosial budaya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai prioritas atau kebutuhan daerah;
 - d. Penyusunan, pengolahan hasil Penelitian dan Pengembangan ke dalam bentuk laporan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Penelitian dan Pengembangan di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Penelitian dan Pengembangan di bidang pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian dan pengintegrasian secara terpadu kebutuhan Penelitian dan Pengembangan di bidang pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan sesuai prioritas atau kebutuhan daerah;
 - d. Penyusunan, pengolahan hasil Penelitian dan pengembangan ke dalam bentuk laporan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Penelitian dan Pengembangan di bidang sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Penelitian dan Pengembangan di bidang sumber daya alam;
 - b. Pengkoordinasian 14

- b. Pengkoordinasian dan pengintegrasian secara terpadu kebutuhan Penelitian dan Pengembangan di bidang sumber daya alam;
- c. Pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan sesuai prioritas atau kebutuhan daerah;
- d. Penyusunan, pengolahan hasil Penelitian dan Pengembangan ke dalam bentuk laporan

Paragraf 4
Bidang Ekonomi
Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Badan di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha serta pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi.
 - c. Pelaksanaan survai lokasi pembangunan di bidang ekonomi;
 - d. Penginventarisasian data di bidang ekonomi;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang ekonomi.

(3) Bidang Ekonomi 15

(3) Bidang Ekonomi membawahkan :

- a. Sub Bidang Pertanian;
- b. Sub Bidang Industri, Pertambangan dan Energi;
- c. Sub Bidang Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan bidang pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang pertanian;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanian;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang pertanian.
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang pertanian.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Industri, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang energi.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Industri, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang industri, pertambangan dan energi;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang industri, pertambangan dan energi;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang industri, pertambangan dan energi.
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang industri, pertambangan dan energi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Koperasi dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Perdagangan, Koperasi dan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha;

d. Pelaksanaan 17

- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha.

Paragraf 5
Bidang Sosial dan Budaya
Pasal 20

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan di bidang sosial dan budaya yang meliputi, pendidikan, agama, kebudayaan, kependudukan, kesehatan, kesejahteraan masyarakat, pemerintahan, informasi dan komunikasi serta pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang sosial dan budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
 - c. Pelaksanaan survai lokasi pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - d. Penginventarisasian data di bidang sosial dan budaya;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang sosial dan budaya.
- (3) Bidang Sosial dan Budaya membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pendidikan, Agama dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bidang 18

- b. Sub Bidang Kependudukan, Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat
- c. Sub Bidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Agama dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang pendidikan, agama dan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebudayaan, generasi muda dan olah raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Agama Dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang pendidikan, agama dan kebudayaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang pendidikan, agama dan kebudayaan;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang pendidikan, agama dan kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang pendidikan, agama dan kebudayaan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kependudukan, Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang kependudukan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, kesejahteraan sosial serta pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Kependudukan, Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan, politik dalam negeri, informasi dan pers, hukum serta keamanan dan ketertiban umum.

(2) Dalam 20

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, komunikasi dan informasi;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, komunikasi dan informasi;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, komunikasi dan informasi;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, komunikasi dan informasi.

Paragraf 6
Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah
Pasal 24

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas Pokok memimpin, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan di bidang sarana dan prasarana wilayah yang meliputi pengairan, air bersih perdesaan dan perkotaan, perhubungan, perumahan, prasarana lingkungan, tata ruang, lingkungan hidup dan analisis dampak lingkungan, sumber daya alam dan pariwisata serta pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perencanaan sarana dan prasarana wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :

a. Penyusunan 21

- a. Penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang sarana dan prasarana wilayah;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sarana dan prasarana wilayah;
 - c. Pelaksanaan survai lokasi pembangunan di bidang sarana dan prasarana wilayah;
 - d. Penginventarisasian data di bidang sarana dan prasarana wilayah;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang sarana dan prasarana wilayah;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana wilayah.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahkan :
- a. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
 - c. Sub Bidang Tata Ruang dan Tata Guna Tanah.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. Penyusunan 22

- a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang sumber daya air dan irigasi, transportasi, meteorologi dan geofisika, pariwisata, drainase, bangunan, sarana dan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang sarana, prasarana wilayah dan pariwisata;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Tata guna Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan di bidang tata ruang dan tata guna tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Tata Ruang dan Tata guna Tanah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan yang berkaitan dengan bidang tata ruang dan tata guna tanah;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan proyek dinas, badan, lembaga yang berkaitan dengan bidang tata ruang dan tata guna tanah;
 - c. Penginventarisasian data yang berkaitan dengan bidang tata ruang dan tata guna tanah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tata ruang dan tata guna.

Paragraf 7

Bidang Anggaran, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 28

- (1) Bidang Anggaran, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan membantu merumuskan kebijakan anggaran, serta pelaksanaan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 24

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Anggaran, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan anggaran ;
 - b. Penyusunan strategi dan prioritas APBD;
 - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi perencanaan anggaran;
 - d. Penilaian kelayakan usulan-usulan program, kegiatan dana anggaran berdasarkan prinsip-prinsip anggaran kinerja;
 - e. Pengendalian pelaksanaan program;
 - f. Penganalisaan kebijakan fiskal;
 - g. Pelaksanaan, pendataan, monitoring, evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Anggaran, Monitoring dan Evaluasi membawahkan :
- a. Sub Bidang Penyusunan Rancangan Anggaran ;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - c. Sub Bidang Analisis Kebijakan Fiskal;
 - d. Sub Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rancangan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis kesesuaian arah dan kebijakan umum anggaran untuk tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategi daerah dan dokumen lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Rancangan Anggaran mempunyai fungsi :

a. Penyusunan 25

- a. Penyusunan bahan, identifikasi dan kriteria ketercapaian arah dan kebijakan umum;
- b. Pengkoordinasian usulan program dan kegiatan satuan kerja.
- c. Penetapan justifikasi usulan program dan kegiatan unit kerja sesuai dengan arah dan kebijakan umum;
- d. Perumusan strategi dan prioritas APBD sebagai bahan bagi Tim Anggaran Eksekutif.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana pengendalian anggaran;
 - b. Penyiapan bahan, penginventarisasian dan pengkoordinasian rencana pengendalian anggaran;
 - c. Pengolahan dan penganalisaan hasil pengendalian anggaran;
 - d. Penyusunan bahan penilaian kinerja berdasarkan indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak;
 - e. Perumusan dan pelaporan hasil pengendalian.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Analisis Kebijakan Fiskal. dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, analisis perkembangan dan kecenderungan serta alternatif kebijakan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebijakan Fiskal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan, identifikasi dan analisis kebijakan fiskal.
 - b. Penyusunan alternatif kebijakan perencanaan anggaran;
 - c. Penyusunan prediksi anggaran;
 - d. Perumusan hasil analisis kebijakan fiskal;
 - e. Perumusan asumsi-asumsi hasil dasar program anggaran;
 - f. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Analisis Biaya (SAB).

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan daerah;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data;
 - c. Penyiapan 27

- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. Penginventarisasian data hasil monitoring dan evaluasi ;
- e. Pelaksanaan analisis hasil monitoring dan evaluasi perencanaan daerah;
- f. Pelayanan informasi perencanaan daerah;
- g. Pengumpulan bahan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah.

BAB IV BADAN PENGAWASAN DAERAH

Bagian Pertama KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kedudukan Pasal 33

- (1) Badan Pengawasan Daerah selanjutnya disebut Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah.
- (2) Badan Pengawasan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas Pokok Pasal 34

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan Daerah.

Paragraf 3 28

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 35

alam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 33, Badan Pengawasan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Daerah ;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan Daerah;
- c. Pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

BAB V
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 36

Unsur Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris ;
- c. Pelaksana adalah Bidang Pemeriksa;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 37

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian 29

1. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemeriksa Pemerintahan, membawahkan :
1. Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Pertanahan;
 3. Sub Bidang Pemeriksa Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
- d. Bidang Pemeriksa Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
1. Sub Bidang Pemeriksa Permukiman dan Prasarana Wilayah;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Perkoperasian, Perindustrian dan Perdagangan;
 3. Sub Bidang Pemeriksa Pertanian, Perhutanan dan Perkebunan.
- e. Bidang Pemeriksa Keuangan dan BUMD, membawahkan :
1. Sub Bidang Pemeriksa Keuangan;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Umum dan Perlengkapan;
 3. Sub Bidang Pemeriksa BUMD.
- f. Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
1. Sub Bidang Pemeriksa Kesehatan dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Sub Bidang Pemeriksa Kependudukan, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. Bidang 30

- g. Bidang Pemeriksa Aparatur, membawahkan :
1. Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Organisasi dan Kelembagaan;
 3. Sub Bidang Pemeriksa Administrasi Kepegawaian.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 38

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat, Pelaksanaan Pembangunan, Pemerintahan Kecamatan, Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Lembaga Perekonomian Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Daerah ;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan Daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2 31

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 39

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi di lingkungan Badan dalam hal pengelolaan urusan administrasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi yang meliputi kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan ;
 - b. Pelaksanaan perencanaan/program kerja pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengawasan.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan 32

- a. Pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga Badan dan administrasi perjalanan dinas, pelayanan administrasi dan pembinaan pegawai ;
- b. Pelaksanaan ketatalaksanaan Badan;
- c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan kehumasan ;
- d. Penyiapan bahan rencana anggaran Badan serta urusan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Penyediaan dan perawatan perlengkapan Badan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun peraturan perUndang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana/program kerja pengawasan ;
 - b. Pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
 - c. Penghimpunan peraturan perUndang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan .

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan.

(2) Dalam 33

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan dan evaluasi data untuk bahan laporan kegiatan pengawasan;
 - b. Pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
 - c. Penghimpunan laporan hasil kegiatan pengawasan.

Paragraf 3
Bidang Pemeriksa Pemerintahan
Pasal 43

- (1) Bidang Pemeriksa Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, kasus-kasus pertanahan, pembangunan masyarakat Desa yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan/rencana dan menyusun rencana kegiatan;
 - b. Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing tugas pemeriksaan;
 - c. Pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pengawasan dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;

e. Penyampaian 34

- e. Penyampaian laporan kegiatan pengawasan/hasil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksa Pemerintahan membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Pertanahan;
 - c. Sub Bidang Pemeriksa Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang pemerintahan meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap status hak penggunaan tanah, penyelesaian sengketa/kasus pertanahan di lingkungan pemerintahan Daerah;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan peningkatan keamanan dan pertahanan masyarakat sipil di lingkungan masyarakat kota dan pedesaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Penyiapan 36

- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pemeriksaan;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap ketertiban dan keamanan di lingkungan masyarakat kota dan perdesaan, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan peningkatan keamanan dan pertahanan masyarakat sipil;
- d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 4
Bidang Pemeriksa Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 47

- (1) Bidang Pemeriksa Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan yang meliputi penyelenggaraan dan pembangunan sektor pertanian, Perhutanan, industri dan pertambangan, perdagangan, pariwisata, perhubungan dan kimpraswil termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penyusunan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Pemberian petunjuk, pengawasan, dan bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dan pembangunan bidang pertanian, Perhutanan, industri dan pertambangan, perdagangan, pariwisata, perhubungan dan kimpraswil;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

(3) Bidang 37

- (3) Bidang Pemeriksa Ekonomi dan Pembangunan membawahkan
- a. Sub Bidang Pemeriksa Permukiman dan Prasarana Wilayah;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Perkoperasian, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Sub Bidang Pemeriksa Pertanian, Perhutanan dan Perkebunan.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Permukiman dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap pembangunan sarana dan prasarana fisik di lingkungan pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyediaan dan peningkatan sarana perhubungan, pengairan, perumahan, sarana dan prasarana umum yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Perkoperasian, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang perkoperasian, perindustrian dan perdagangan.

(2) Dalam 38

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Perkoperasian, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan Pemeriksaan terhadap pembinaan penyediaan sarana dan prasarana di sektor perdagangan, pembinaan dan pengembangan koperasi, perijinan industri perdagangan dan galian/pertambangan sektor perdagangan, perijinan pendirian industri dan pertambangan;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pertanian, Perhutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dan pembangunan di bidang pertanian, Perhutanan, perkebunan, perikanan dan peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pertanian, Perhutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap peningkatan dan pembinaan pendapatan petani, perluasan dan intensifikasi tanaman pangan, bidang pertanian tanaman pangan, peningkatan produksi perkebunan, perikanan, peternakan dan Perhutanan, reboisasi dan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);

d. Penyiapan 39

- d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 5
Bidang Pemeriksa Keuangan dan BUMD
Pasal 51

- (1) Bidang Pemeriksa Keuangan dan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan yang meliputi bidang keuangan dan badan usaha milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Keuangan dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - b. Pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. Pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pengawasan dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pendapatan daerah, kekayaan daerah, pajak daerah dan perusahaan daerah;
 - e. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksa Keuangan dan BUMD, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pemeriksa Keuangan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Umum dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bidang Pemeriksa BUMD.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas terhadap Pendapatan Asli Daerah, Pajak Daerah dan pendapatan lain yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pembinaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah, pembinaan pajak daerah, penggalan sumber-sumber dana, penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap penyelenggaraan, pengelolaan inventaris kekayaan milik Negara/Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan 41

- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pengadaan, penghapusan barang milik daerah dan inventarisasi kekayaan Daerah;
- d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pemeriksa BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas terhadap Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa BUMD mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dan pembinaan lembaga perekonomian milik daerah, pengelolaan, pengendalian dan pendapatan perusahaan daerah dan lembaga perkreditan rakyat;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 6

Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial

Pasal 55

- (1) Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan yang meliputi penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.

(2) Dalam 42

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - b. Pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. Pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pengawasan dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor kesejahteraan masyarakat, kependudukan, lingkungan hidup, penyelenggaraan pendidikan, olah raga dan kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, transmigrasi, koperasi dan pemberdayaan perempuan dan pemuda;
 - e. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Kesehatan dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Sub Bidang Pemeriksa Kependudukan, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kesehatan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengelolaan sektor kesehatan dan lingkungan hidup.

(2) Dalam 43

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Kesehatan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program kesehatan dan lingkungan hidup, peningkatan derajat kesehatan masyarakat, sarana dan prasarana kesehatan dan pemantauan penyelenggaraan AMDAL;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok pemeriksaan terhadap penyelenggaraan, pendidikan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar, sekolah lanjutan dan perguruan tinggi, pembinaan kesejahteraan masyarakat perkotaan dan perdesaan;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kependudukan, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan dalam pembinaan sektor kependudukan, sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Kependudukan, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kependudukan antara lain keluarga berencana, kewarganegaraan, status dan perkembangan penduduk, penanggulangan bencana alam dan pemberdayaan masyarakat kurang mampu;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 7
Bidang Pemeriksa Aparatur
Pasal 59

- (1) Bidang Pemeriksa Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur, organisasi dan kelembagaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai.

(2) Dalam 45

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Aparatur mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - b. Pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. Pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pengawasan dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pembinaan peningkatan dan pendayagunaan aparatur, organisasi dan kelembagaan, pengembangan pembinaan pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil, pengelolaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - e. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksa Aparatur membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Organisasi dan Kelembagaan;
 - c. Sub Bidang Pemeriksa Administrasi Kepegawaian.

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan dalam pengembangan pembinaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil, latihan tenaga kerja dan pelatihan dalam lembaga/instansi swasta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan 46

- a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengembangan karir pegawai negeri sipil, pendidikan dan pelatihan teknis penjurangan karir PNS, lembaga penyelenggara pelatihan swasta dan lembaga pendidikan lain yang bekerjasama dengan pemerintah;
- d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Organisasi dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan dalam pembinaan dan pengembangan organisasi dan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Organisasi dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pengembangan lembaga-lembaga perekonomian daerah dan lembaga sosial masyarakat;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 62 47

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemeriksaan dalam pembinaan dan penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan administrasi kepegawaian antara lain pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan.

BAB V

RUMAH SAKIT UMUM UNIT SWADANA DAERAH

Bagian Pertama

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 63

- (1) Rumah Sakit Umum Unit swadana Daerah Kabupaten Majalengka yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Umum Swadana Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat di bidang pelayanan Rumah Sakit dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten;

(2) Rumah Sakit 48

- (2) Rumah Sakit Umum Swadana Daerah, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara teknis operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas pokok
Pasal 64

Rumah Sakit Umum Swadana Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 65

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 64, Rumah Sakit Umum Swadana Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
- c. Pelayanan Asuhan Keperawatan;
- d. Pelayanan Rujukan;
- e. Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan;
- f. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan;
- g. Pengelolaan Administrasi dan Keuangan.

BAB VI
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 66

Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Unit Swadana Daerah, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Pelaksana adalah Bidang;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 67

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Unit Swadana Daerah, terdiri atas :

- a. Direktur.
- b. Sekretariat yang terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bidang Pelayanan dan Keperawatan, yang terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 2. Sub Bidang Penunjang Non Medis;
 3. Sub Bidang Keperawatan.

d. Bidang 50

- d. Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - e. Bidang Keuangan terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi ;
 - 3. Sub Bidang Perbendaharaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
 - 1. Komite Medik;
 - 2. Staf Medik Fungsional;
 - 3. Satuan Pengawas Intern;
 - 4. Komite Keperawatan;
 - 5. Instalasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Unit Swadana Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan IV Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang tugas unsur organisasi
Paragraf 1
Direktur
Pasal 68

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Unit Swadana Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perUndang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan :

a. Pelayanan 51

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
- c. Pelayanan Asuhan Keperawatan;
- d. Pelayanan Rujukan;
- e. Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan;
- f. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan;
- g. Pengelolaan Administrasi dan Keuangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 69

- (1) Sekretariat Rumah Sakit Umum Unit Swadana Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur serta mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dalam hal pengelolaan urusan umum, kehumasan, hukum, pemasaran, administrasi kepegawaian, rumah tangga, keamanan dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kehumasan, hukum dan pemasaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, keamanan dan perlengkapan.
- (3) Sekretariat Rumah Sakit Umum Swadana Daerah, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kehumasan, urusan hukum dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi umum, surat, kearsipan;
 - b. Pengelolaan urusan kehumasan dan hukum ;
 - c. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemasaran .

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan perundangan yang berlaku ;
 - b. Pelaksanaan pengawasan disiplin kepegawaian ;
 - c. Pelaporan dan evaluasi kegiatan dan masalah kepegawaian.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga Rumah Sakit, perlengkapan dan urusan keamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seperti pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keamanan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan dan Keperawatan

Pasal 73

- (1) Bidang Pelayanan dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, memantau, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis dan pelayanan keperawatan.

b. Pelaksanaan 54

- b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis dan pelayanan keperawatan.
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis termasuk kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien, penunjang medis, penunjang non medis dan pelayanan keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan dan Keperawatan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis ;
 - b. Sub Bidang Penunjang Non Medis;
 - c. Sub Bidang Keperawatan.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan, pengkoordinasian kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. Pelaksanaan, pengawasan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis termasuk penerimaan dan pemulangan pasien.

Pasal 75

- (1) Sub Bidang Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan di bidang penunjang non medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan, pengkoordinasian kegiatan penunjang non medis;
 - b. Pelaksanaan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang non medis;
 - c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang non medis.

Pasal 76

- (1) Sub Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan di bidang pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. Pelaksanaan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan ;
 - c. Pelaksanaan

c Pelaksanaan 56

- c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pasal 77

- (1) Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Rumah Sakit.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Program Kegiatan Rumah Sakit;
 - b. Pengevaluasian dan pelaporan Program Kegiatan Rumah Sakit;
 - c. Pengelolaan pelaksanaan Penelitian dan pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit.
- (3) Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 78

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program pelayanan dan kegiatan Rumah Sakit, melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pembuatan laporan kegiatan pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program pelayanan dan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. Pengevaluasian kegiatan program dan pelayanan Rumah Sakit;
 - c. Pelaporan kegiatan program dan pelayanan Rumah Sakit.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya Rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian;
 - b. Pengelolaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan sumber daya Rumah sakit ;
 - c. Pengelolaan 58

- c. Pengelolaan dan pengkoordinasian kegiatan pendidikan dan pelatihan intern Rumah Sakit.

Paragraf 5
Bidang Keuangan
Pasal 80

- (1) Bidang Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, akuntansi serta perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang keuangan yang meliputi rencana penyusunan anggaran, akuntansi serta perbendaharaan;
 - b. Pengkoordinasian, penyiapan bahan, perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan;
 - c. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait dalam penyusunan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Bidang Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Akuntansi;
 - c. Sub Bidang Perbendaharaan.

Pasal 81

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit tahunan dan lima tahunan;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan triwulan sebagai bahan pengajuan SKO;
 - c. Pemantauan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
 - d. Penyusunan, pelaporan dan evaluasi anggaran penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang akuntansi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan akuntansi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran uang dan barang;

c. Penyusunan 60

- c. Penyusunan unit cost sebagai bahan pembuatan tarif rumah sakit;
- d. Pelaksanaan kegiatan pembukuan akuntansi;
- e. Pelaporan dan evaluasi kegiatan akuntansi.

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perbendaharaan yang meliputi tugas pengadministrasian dan pengujian kebenaran penerimaan dan pengeluaran uang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - c. Pemantauan pelaksanaan kerja bendaharawan;
 - d. Pengevaluasian realisasi penerimaan dan penyerapan dana Rumah Sakit;
 - e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan.

Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional Komite Medik Pasal 84

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotannya terdiri dari ketua-ketua staf Medik Fungsional dan anggotanya.

(2) Komite Medik 61

- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Kepengurusan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, komite medik dibantu oleh panitia yang anggotanya terdiri atas staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya.
- (7) Panitia adalah kelompok kerja khusus di dalam komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (8) Pembentukan Panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7
Staf Medik Fungsional
Pasal 85

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan sekelompok Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja di lingkungan Rumah Sakit atau Instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada Ketua Komite Medik.

(2) Staf Medik 62

- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan keprofesian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf Medik Fungsional di kelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- (5) Ketua Kelompok Medik Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8
Satuan Pengawas Intern
Pasal 86

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Sumber Daya Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pengawas Intern terdiri atas sekelompok pejabat fungsional Rumah Sakit yang ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Intern berada di bawah Direktur dan bersifat independen.

Paragraf 9
Komite Keperawatan
Pasal 87

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi Perawat atau Bidan yang anggotanya terdiri dari Perawat atau Bidan.

(2) Komite 63

- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai fungsi membantu Direktur, menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika dan mutu profesi keperawatan.
- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (6) Panitia adalah kelompok kerja khusus di dalam komite Keperawatan yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.

Paragraf 10
Instalasi
Pasal 88

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional di rumah sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional.
- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII
KANTOR ARSIP DAERAH
Bagian Pertama
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 89

- (1) Kantor Arsip Daerah selanjutnya disebut Kantor adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 90

Kantor Arsip mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 91

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan Arsip Daerah;
- b. Pelayanan 65

- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan Arsip Daerah.

BAB VIII
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 92

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 93

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Pengembangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga 66

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 94

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan Arsip Daerah;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan Arsip Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 95

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bidang Administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Sub Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi ;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian ;

c. Pelaksanaan 67

- c. Pelaksanaan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan urusan kehumasan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan pengadministrasian peralatan dan perbekalan.

Paragraf 3
Seksi Program dan Pengembangan
Pasal 96

- (1) Seksi Program dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan kegiatan kearsipan, perencanaan pendidikan dan pelatihan serta kerja teknis kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan kearsipan untuk para arsiparis;
 - b. Penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
 - c. Penyiapan bahan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan lembaga / badan arsip di dalam / luar negeri;
 - d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas arsiparis.

BAB VIII
KANTOR CATATAN SIPIL
Bagian Pertama
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 97

- (1) Kantor Catatan Sipil adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Catatan Sipil.
- (2) Kantor Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 98

Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Catatan Sipil.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 99

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Catatan Sipil;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Catatan Sipil.

BAB IX
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 100

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 101

(1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Data dan Penyuluhan ;
- e. Seksi Administrasi Penduduk;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga 70

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 102

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Catatan Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Catatan Sipil;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Catatan Sipil.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 103

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi ;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

d. Penyiapan 71

- d. Penyiapan bahan Penyusunan rencana anggaran pembiayaan;
- e. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan;
- f. Pelaksanaan pengadministrasian peralatan dan perbekalan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan
Pasal 104

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pencatatan sipil bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) , Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak, akta kematian;
 - b. Penyelenggaraan pencatatan terhadap pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan / perceraian yang terlambat pelaporannya.

Paragraf 4
Seksi Data dan Penyuluhan
Pasal 105

- (1) Seksi Data dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyimpan dan memelihara dokumen catatan sipil, serta merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kantor.

(2) Dalam 72

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Data dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan Register Akta Catatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang memerlukan salinan akta;
 - c. Pelaksanaan pencatatan atas perubahan-perubahan akta catatan Sipil;
 - d. Penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan penyuluhan catatan sipil.

Paragraf 5
Seksi Administrasi Penduduk
Pasal 106

- (1) Seksi Administrasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang administrasi penduduk serta melaksanakan pengolahan data penduduk dan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Administrasi Penduduk mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan administrasi penduduk;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data penduduk yang meliputi kelahiran, kematian, perpindahan penduduk dan Warga Negara Asing;
 - c. Pembinaan pelaksanaan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).

BAB X
KANTOR KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Bagian Pertama
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 107

- (1) Kantor Koperasi dan Usaha Kecil Menengah selanjutnya disebut Kantor adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang koperasi dan pembinaan usaha kecil menengah.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 108

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Menengah.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 109

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan 74

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan pembinaan Usaha Kecil Menengah;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Koperasi dan pembinaan Usaha Kecil Menengah.

BAB XI
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 110

Unsur Organisasi kantor, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 111

(1) Susunan Organisasi kantor, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Bina Usaha Koperasi;
- d. Seksi Bina Usaha Simpan Pinjam;

e. Seksi Bina 75

- e. Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
 - f. Seksi Kelembagaan, Program Data dan Informasi;
 - g. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 112

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor dalam menyelenggarakan pemerintahan Daerah di bidang koperasi dan pembinaan usaha kecil menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan pembinaan usaha kecil menengah;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan pembinaan usaha kecil menengah.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 113

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan pengadministrasian peralatan dan perbekalan.

Paragraf 3
Seksi Bina Usaha Koperasi
Pasal 114

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan koperasi dan pengembangan usaha koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan koperasi dan pengembangan usaha koperasi;
 - b. Penyusunan 77

- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis klasifikasi koperasi;
- c. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi kredit ketahanan pangan bagi usaha pertanian.
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program di bidang koperasi.

Paragraf 4
Seksi Bina Usaha Simpan Pinjam
Pasal 115

- (1) Seksi Bina Usaha Simpan Pinjam di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kesehatan koperasi, simpan pinjam dan lembaga keuangan mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan Usaha simpan pinjam, Perkoperasian dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Program di Bidang Usaha Simpan Pinjam dan Lembaga Keuangan Mikro;

Paragraf 5
Seksi Bina Usaha Kecil Menengah
Pasal 116

- (1) Seksi Bina Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rencana dan penyusunan petunjuk teknis serta pembinaan usaha kecil menengah.

(2) Dalam 78

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Kecil Menengah, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan rencana dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang industri;
 - b. Penyiapan rencana dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
 - c. Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi Program di Bidang Usaha Kecil Menengah.

Paragraf 6
Seksi Kelembagaan, Program Data dan Informasi
Pasal 117

- (1) Seksi Kelembagaan , Program Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan Kelembagaan, Program Data dan Informasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Program Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Pelaksanaan Pendataan Data Base Keragaan Seluruh Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Pemberian Informasi, Konsultasi dan Bimbingan Hukum pada Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

BAB XI
KANTOR PENYULUHAN PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

Bagian Pertama
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 118

- (1) Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 119

Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pengkajian, pengembangan dan koordinasi Penyuluhan Pertanian dan Pemantapan Ketahanan Pangan.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 120

Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 119 Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan 80

- a. Penyusunan program penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluhan pertanian;
- b. Penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi pertanian dan komunikasi;
- c. Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan tani dan kemitraan;
- d. Perumusan kebijakan, pengkajian, pemantauan dan pengembangan ketersediaan, dan produksi pangan;
- e. Perumusan kebijakan pengkajian, pemantauan dan pengembangan distribusi, dan harga pangan;
- f. Perumusan kebijakan pengkajian, pemantauan dan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- g. Perumusan kebijakan pengkajian, pemantauan dan pengembangan pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat;
- h. Perumusan kebijakan pengkajian, pemantauan dan pengembangan kewaspadaan pangan;
- i. Pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XII
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 121

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 122

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Bina Program, Prasarana dan Kelembagaan;
 - d. Seksi Pengkajian Teknologi, Informasi dan Metodologi;
 - e. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - f. Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan ;
 - g. Seksi Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 123

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 124

- (1) Sub Bagian Tata Usaha di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis administratif.

(2) Dalam 82

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi yang meliputi keuangan, umum dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Bina Program, Prasarana dan Kelembagaan
Pasal 125

- (1) Seksi Bina Program, Prasarana dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyiapan penyusunan program penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluhan pertanian, bimbingan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana penyuluhan pertanian, pengembangan dan pembinaan kelembagaan petani, penyusunan program pelatihan bagi petani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Bina Program, Prasarana dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan penyusunan program penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluhan pertanian;
 - b. Pelaksanaan bimbingan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana penyuluhan pertanian;
 - c. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan petani;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program pelatihan bagi petani.

Paragraf 4
Seksi Pengkajian Teknologi, Informasi dan Metodologi
Pasal 126

- (1) Seksi Pengkajian Teknologi, Informasi dan Metodologi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rancangan pengkajian teknologi pertanian, kaji terap dan percontohan, pengadaan, pelayanan dan penyebaran informasi pertanian, penyusunan program pelatihan bagi petugas penyuluh, bimbingan penggunaan metoda dan materi penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pengkajian Teknologi, informasi dan Metodologi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rancangan pengkajian teknologi pertanian, kaji terap dan percontohan;
 - b. Pelaksanaan pengadaan, pelayanan dan penyebaran informasi pertanian;
 - c. Pelaksanaan penyusunan program pelatihan bagi petugas;
 - d. Pelaksanaan bimbingan penggunaan metoda dan materi penyuluhan pertanian.

Paragraf 5
Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 127

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis pengembangan, pemantauan dan evaluasi produksi pangan, ketersediaan cadangan pangan, sistem distribusi pangan dan analisis harga pangan strategis.

(2) Dalam 84

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis, pengembangan pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan nabati dan hewani;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat ;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan, petunjuk teknis, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan nabati dan hewani;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, pemantauan, analisis dan evaluasi harga pangan nabati dan hewani.

Paragraf 6
Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan
Pasal 128

- (1) Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan, konsumsi pangan lokal, sistem informasi ketahanan pangan, kerawanan pangan dan mutu pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis pengembangan pola konsumsi pangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;

c. Pelaksanaan 85

- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan konsumsi pangan lokal nabati dan hewani;
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian dan penyusunan petunjuk teknis jaringan informasi ketahanan pangan;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis kerawanan pangan dan pengamanan mutu pangan.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat

Pasal 129

- (1) Seksi Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat, pengembangan motivasi masyarakat dan peningkatan promosi produk pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pola pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lumbung pangan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan motivasi masyarakat dan peningkatan promosi produk pangan.

BAB XIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 130

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Pemerintah Kabupaten secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penetapan dan pengangkatan jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada masing-masing kepala unit kerja.

Pasal 131

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut dalam pasal 130, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perUndang-undangan yang berlaku.

BAB XIV
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 132

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan Kantor merupakan satu kesatuan di lingkungannya, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan dalam lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang menurut Bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian, Seksi menurut Bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Badan dan Kantor, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Unit Organisasi di lingkungan Badan dan Kantor, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Unit Organisasi di lingkungan Badan dan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 133

- (1) Kepala Badan dan Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Unit Organisasi di lingkungan Badan dan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perUndang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 134

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.
- (3) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor, dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(4) Dalam 89

- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas keangkatannya.

BAB XV KEPEGAWAIAN

Pasal 135

- (1) Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bidang, Sekretaris, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pelaksana dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan peraturan perUndang-undangan yang berlaku.

BAB XVI PEMBIAYAAN

Pasal 136

Pembiayaan Badan dan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 137

Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang ada pada saat ditetapkan Peraturan Daerah ini masih tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya Reposisi jabatan.

BAB XVIII 90

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 138

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 139

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala Peraturan yang ada sebelumnya, yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka

Ditetapkan 91

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 5 Nopember 2002

BUPATI MAJALENGKA

Cap ttd

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
Pada tanggal 12 Nopember 2002

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

Cap/Ttd

M A C H A L I, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2002 NOMOR 17 SERI D**

**Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**


JOJO HADIWIJAYA, SH
NIP. 480 099 313