

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 30 TAHUN 2004 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 30 Tahun 2004

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka sangat berpengaruh terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 17 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka sehingga perlu dievaluasi untuk disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Lembaga Teknis Daerah tersebut perlu diatur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka dengan Peraturan Daerah.

Mengingat 2

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 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 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14) ;

Dengan persetujuan 3

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

M E M U T U S K A N :

**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 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 Pemerintah 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 4

- 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 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 Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- 11 Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah;
- 12 Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
BADAN PERENCANAAN DAERAH
Kedudukan Tugas Pokok Dan Fungsi
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Daerah merupakan unsur pelaksana tugas di bidang Perencanaan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua 5

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

Badan Perencanaan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Perencanaan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 3, Badan Perencanaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
- b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan mediasi perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
- d. Perumusan dan penyusunan dokumen perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
- e. Penelitian dan Pengebangan Perencanaan Daerah yang meliputi ekonomi, sosial, budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
- f. Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dalam lingkup tugasnya;
- g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan 6

- b. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang dan Sub Bidang;
- d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

- 1) Kepala Badan;
- 2) Tata Usaha, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan ,Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bidang Ekonomi , membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan;
 - 2. Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
- 4) Bidang Sosial dan Budaya membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.
- 5) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
 - 2. Sub Bidang Tata Ruang, Tata guna Tanah dan Lingkungan Hidup.
- 6) Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga 7

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 menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan mediasi perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
 - d. Perumusan dan penyusunan dokumen perencanaan daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
 - e. Penelitian dan Pengebangan Perencanaan Daerah yang meliputi ekonomi, sosial, budaya, sarana prasarana wilayah dan pariwisata;
 - f. Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dalam lingkup tugasnya;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 8.

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan bidang umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan;
 - h. Pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9.

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.

Pasal 10.

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 9

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
 - e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas/ Badan/ Lembaga;
 - f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Ekonomi
Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Badan di bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis operasional perencanaan daerah bidang ekonomi yang meliputi Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan pengembangan Dunia Usaha;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan daerah di bidang ekonomi yang meliputi Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan pengembangan Dunia Usaha;
 - c. Pelaksanaan survai lokasi pembangunan di bidang ekonomi yang meliputi Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan pengembangan Dunia Usaha;
 - d. Penginventarisasian data di bidang ekonomi yang meliputi Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan pengembangan Dunia Usaha;
 - e. Pemantauan 10

- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi yang meliputi Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan pengembangan Dunia Usaha;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang ekonomi yang meliputi Pertanian, Industri, Perdagangan, Koperasi dan pengembangan Dunia Usaha;
 - g. Penelitian dan pengembangan perencanaan di bidang ekonomi, yang meliputi pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha.
- (3) Bidang Ekonomi , membawahkan :
- a. Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan;
 - b. Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan di bidang pertanian, industri dan perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan bidang pertanian, industri dan perdagangan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan kegiatan bidang pertanian, industri dan perdagangan;
 - c. Penginventarisasian data bidang pertanian, industri dan perdagangan;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, industri dan perdagangan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, industri dan perdagangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan di bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program kegiatan bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
 - c. Penginventarisasian data bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan pengembangan dunia usaha.

Paragraf 4
Bidang Sosial dan Budaya
Pasal 14

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan rumah tangga badan di bidang pemerintahan, kependudukan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis operasional perencanaan daerah di bidang sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan, kependudukan dan kesejahteraan sosial;

b. Pengkoordinasian 12

- b. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan daerah di bidang sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan kependudukan dan sosial budaya;
 - c. Pelaksanaan survai lokasi pembangunan di bidang sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan, kependudukan dan sosial budaya;
 - d. Penginventarisasian data di bidang sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan, kependudukan dan sosial budaya;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan , kependudukan dan kesejahteraan sosial;
 - f. Penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya yang meliputi pemerintahan, kependudukan dan sosial budaya.
- (3) Bidang Sosial dan Budaya membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan di bidang pemerintahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan kegiatan di bidang pemerintahan;
 - c. Penginventarisasian data di bidang pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial :
 - a. Penyusunan perencanaan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program kegiatan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial;
 - c. Penginventarisasian data di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, dan kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan rumah tangga badan di bidang sarana dan prasarana wilayah dan pariwisata, Tata Ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis operasional perencanaan daerah di bidang, sarana dan prasarana, pariwisata, perumahan dan permukiman serta Tata Ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup;
 - b. Pengkoordinasian 14

- b. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan daerah di bidang sarana dan prasarana, pariwisata, perumahan dan permukiman, tata ruang, tata guna tanah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan survai lokasi pembangunan di bidang sarana dan prasarana, pariwisata, perumahan dan permukiman, tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup;
 - d. Penginventarisasian data di bidang, sarana dan prasarana, pariwisata, perumahan dan permukiman, tata ruang, tata guna tanah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang sarana dan prasarana, pariwisata, perumahan dan permukiman, tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana, pariwisata, perumahan dan permukiman, tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup;
 - g. Penelitian dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana wilayah.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahkan :
- a. Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
 - b. Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup.

Pasal 18

- (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 melaksanakan pengelolaan perencanaan di bidang sarana, prasarana wilayah dan pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan di bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;

b. Pengumpulan 15

- b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan kegiatan di bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
- c. Penginventarisasian data di bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
- d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data usulan program dan kegiatan di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup;
 - c. Penginventarisasian data di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup.

BAB IV

BADAN PENGAWASAN DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 20

- (1) Badan Pengawasan Daerah merupakan unsur pelaksana tugas di bidang Pengawasan 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 21

Badan Pengawasan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Pengawasan Daerah.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 21 Badan Pengawasan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan daerah yang meliputi pemeriksa pemerintah aparatur, perekonomian dan kekayaan serta kesejahteraan sosial;
- b. Penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan daerah yang meliputi pemeriksa pemerintah aparatur, perekonomian dan kekayaan serta kesejahteraan sosia;
- c. Pelaksanaan teknis pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian tugas pengawasan daerah serta pemutahiran data;
- d. Pembinaan terhadap jabatan fungsional dalam dengan lingkup tugasnya;
- e. Penyelenggaraan 17

- e. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

BAB V
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 23

Unsur Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana teknis administratif adalah Bidang dan Sub Bidang;
- d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 24

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan ;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemeriksa Pemerintahan dan Aparatur membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Aparatur.
- d. Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Kekayaan, membawahkan :

1. Sub Bidang 18

1. Sub Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Pembangunan;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Kekayaan;
- e. Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
1. Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesehatan;
 2. Sub Bidang Pemeriksa Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup.
- f. Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 25

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan daerah yang meliputi pemeriksa pemerintah aparat, perekonomian dan kekayaan serta kesejahteraan sosial;
 - b. Penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan daerah yang meliputi pemeriksa pemerintah aparat, perekonomian dan kekayaan serta kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan teknis pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian tugas pengawasan daerah serta pemutahiran data;
 - d. Pembinaan 19

- d. Pembinaan terhadap jabatan fungsional dalam dengan lingkup tugasnya;
- e. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 26

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan bidang umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan;
 - h. Pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan 20

- a. Pelaksanaan Pengelolaan tata warkat;
- b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
- f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
- g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
 - e. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemeriksa Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 29

- (1) Bidang Pemeriksa Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan pemerintahan dan aparatur.

(2) Dalam 21

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja pemeriksaan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pemerintahan Desa / Kelurahan;
 - c. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang telah menjadi urusan rumah tangga daerah termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
 - d. Pengkoordinasian penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemeriksaan dengan pejabat fungsional auditor.
- (3) Bidang Pemeriksa Pemerintahan dan Aparatur membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Aparatur.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeriksa, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja pengawasan terhadap kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketertiban dan keamanan;
 - c. Pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pertanahan dan kasus pengaduan masyarakat.
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan;
 - e. Pelaksanaan 22

- e. Pelaksanaan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kerja bidang pemerintahan.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeriksa, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja pemeriksaan terhadap kegiatan pembinaan peningkatan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah, organisasi dan kelembagaan, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.

Paragraf 4

Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Kekayaan

Pasal 32

- (1) Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Kekayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemeriksa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan Pemeriksaan Perekonomian, Pembangunan dan Kekayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Kekayaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan 23

- a. Pengumpulan dan penyusunan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja pengawasan atas penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan meliputi sarana dan prasarana infrastruktur, pengelolaan pendapatan asli daerah, perusahaan daerah, inventarisasi kekayaan milik Negara / Daerah, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - c. Pengkoordinasian penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Kekayaan membawahkan
- a. Sub Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Kekayaan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemeriksa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasi, pengendalian dan pengkoordinasian, pelaksanaan pemeriksaan terhadap pembinaan perekonomian dan pembangunan meliputi peningkatan Pendapatan Asli Daerah, Pajak Daerah, Perusahaan Daerah, Pembinaan bidang pertanian, perkebunan;
 - c. Penyediaan dan peningkatan sarana perekonomian dan sarana umum, perhubungan, pengairan, perumahan, pengembangan koperasi, perijinan industri, perdagangan, galian / pertambangan dan pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
 - d. Mengkoordinasikan 24

- d. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kekayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemeriksa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang kekayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Kekayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan terhadap kekayaan Negara / Daerah meliputi pengadaan barang/jasa, penghapusan barang milik Negara / Daerah dan inventarisasi kekayaan milik Negara / Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.

Paragraf 6

Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial

Pasal 35

- (1) Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial budaya dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian 25

- b. Pengevaluasian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor kesehatan masyarakat, kependudukan, lingkungan hidup, penyelenggaraan pendidikan, olah raga dan kesejahteraan rakyat, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, koperasi dan pemberdayaan perempuan dan pemuda;
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemeriksa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang pendidikan dan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian, dan pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggara pendidikan dan kesehatan, meliputi sarana dan prasarana pendidikan, penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pembangunan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang pemeriksa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang sosial, budaya dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksa Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan rencana kegiatan pemeriksaan;
 - b. Pengevaluasian, pengendalian, dan pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggara sosial, budaya dan lingkungan hidup meliputi kependudukan dan keluarga berencana, sosial kemasyarakatan, seni dan budaya kewarganegaraan, penanggulangan bencana alam, pemberdayaan masyarakat, yayasan dan pemantauan penyelenggaraan AMDAL;
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan pemeriksaan.

BAB VI
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Pertama
Kedudukan Tugas Pokok Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 38

- (1) Kantor Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksana tugas di bidang Pendidikan dan Latihan.
- (2) Kantor Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua 27

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 39

Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Pendidikan dan Latihan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 40

Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 39 Kantor Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
ORGANISASI
Bagian Pertama
Pasal 41

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi 28

- c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- d. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- e. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Diklat.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 43

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional aparatur serta penelitian dan pengembangan diklat.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 42, Kantor Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan 29

- a. Pelaksanaan pengelolaan tata warkat;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
- f. Pelaksanaan pengelolaan ruang perkantoran;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.
- h. Pelaksanaan pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data;
- i. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- j. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
- k. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
- l. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Struktural
Pasal 45

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural aparatur pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural aparatur pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural aparatur pemerintah daerah;
 - c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural aparatur pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural aparatur ;
 - e. Pelaksanaan 30

- e. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural aparatur pemerintah daerah.

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
Pasal 46

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur pemerintah daerah;
 - c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ke tiga dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur pemerintah daerah.

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Diklat
Pasal 47

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur pemerintah daerah;

(2) Dalam 31

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Penelitian dan Pengembangan Diklat, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis program pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan analisa penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah daerah;
 - c. Penginventarisasian data dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur.

BAB VIII KANTOR CATATAN SIPIL

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 48

- (1) Kantor Catatan Sipil adalah unsur pelaksana tugas 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.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 49

Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Catatan Sipil.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan 32

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

BAB IX
ORGANISASI
Bagian Pertama
Pasal 51

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Data;
 - d. Seksi Penyuluhan ;
 - e. Seksi Pelayanan;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 53

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Catatan Sipil;
- (2) Dalam 33

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

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.
 - h. Pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - j. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
 - k. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
 - l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Data
Pasal 55

- (1) Seksi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pendataan.

(2) Dalam 34

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Data 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 pendataan catatan sipil.

Paragraf 5
Seksi Penyuluhan
Pasal 56

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan tentang akta catatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan tentang penggunaan dan perlunya memiliki akta catatan sipil;
 - b. Penyusunan materi/ bahan kegiatan tugas seksi penyuluhan;
 - c. Penyusunan langkah kegiatan penyuluhan dan sosialisasi;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi akta catatan sipil kepada masyarakat Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi ke Lembaga/ Perguruan Tinggi/ Sekolah-sekolah;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi ke Kantor Urusan Agama, Vihara/ Gereja/ Pondok Pesantren;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi ke media masa.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan
Pasal 57

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan 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 serta akta kematian;
 - b. Penyelenggaraan pencatatan terhadap pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan / perceraian yang terlambat pelaporannya.

BAB X
KANTOR PENYULUHAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Pertama
Kedudukan Tugas Pokok Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 58

- (1) Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana tugas 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.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 59

Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 60

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 59, Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;

BAB XI
ORGANISASI
Bagian Pertama
Pasal 61

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 62

(1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Kepala Kantor 37

- a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Penyuluhan Pertanian dan Agribisnis;
 - d. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. Seksi Konsumsi dan Pemberdayaan Ketahanan Pangan;
- (2) Bagan struktur organisasi Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan dan sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 63

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

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 38

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan tata warkat;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.
 - h. pelaksanaan Pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. pelaksanaan Pengelolaan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - j. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
 - k. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
 - l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Penyuluhan Pertanian dan Agribisnis

Pasal 65

- (1) Seksi Pengembangan Penyuluhan Pertanian dan Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengembangan penyuluhan pertanian dan agribisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pengembangan Penyuluhan Pertanian dan Agribisnis, 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;

e. Pelaksanaan 39

- e. Pelaksanaan penyusunan rancangan pengkajian teknologi pertanian, kaji terap dan percontohan;
- f. Pelaksanaan pengadaaan pelayanan dan penyebaran informasi pertanian;
- g. Pelaksanaan penyusunan program pelatihan bagi petugas;
- h. Pelaksanaan bimbingan penggunaan metoda dan materi penyuluhan pertanian.

Paragraf 4
Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 66

- (1) Seksi Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksana penyusunan rencana pengkajian di bidang ketersediaan pangan nabati dan hewani;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang distribusi pangan nabati dan hewani;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pemantauan dan evaluasi harga pangan nabati dan hewani;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan distribusi pangan.

Paragraf 5
Seksi Konsumsi dan Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat
Pasal 67

- (1) Seksi Konsumsi dan Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan di bidang konsumsi dan pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat.

(2) Dalam 40

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Konsumsi dan Pemberdayaan Ketahanan Pangan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis, pengembangan pola konsumsi dan pengembangan pola pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan, pembinaan dan pengembangan lumbung pangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan konsumsi pangan lokal nabati dan hewani serta pengembangan motivasi masyarakat dan peningkatan promosi produksi pangan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian dan penyusunan rencana petunjuk teknis jaringan informasi ketahanan pangan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana pengkajian, penyusunan petunjuk teknis kerawanan pangan dan pengamanan mutu pangan.

BAB XIII

KANTOR INFORMASI DAN TELEMATIKA

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 68

- (1) Kantor Informasi dan Telematika adalah unsur pelaksana tugas di bidang Informasi dan Telematika.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 69

Kantor Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Informasi dan Telematika.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 70

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 69, Kantor Informasi dan Telematika mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Informasi dan Telematika;
- b. Penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Informasi dan Telematika.

BAB XIV
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 71

Unsur Organisasi Kantor, terdiri atas :

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

Bagian kedua
Susunan Organisasi
Pasal 72

(1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi 42

- c. Seksi Informasi Langsung;
 - d. Seksi Multi Media;
 - e. Seksi Telematika;
 - f. UPT Radio Daerah;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan Struktur Organisasi Kantor Informasi dan Telematika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 73

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di bidang Informasi dan Telematika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Telematika;
 - b. Penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Informasi dan Telematika.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 74

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 43

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.
 - h. Pelaksanaan pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Informasi Langsung.
Pasal 75

- (1) Seksi Informasi Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan informasi langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Informasi Langsung mempunyai fungsi :
- a. Penyediaan dan pelayanan informasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - b. Pelayanan informasi bergerak;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan komunikasi melalui ceramah, sosialisasi berbagai peraturan dan kebijakan pemerintah Kabupaten, Propinsi dan Pusat;
 - e. Penyelenggaraan 44

- e. Penyelenggaraan dialog interaktif;
- f. Pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Paragraf 4
Seksi Multi Media
Pasal 76

- (1) Seksi Multi Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan informasi melalui Multi Media.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Multi Media mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan penyelenggaraan pelayanan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru ;
 - b. Pengawasan dan penerbitan film dan video;
 - c. Pelayanan Perizinan penjualan dan pengawasan Laser Disk, VCD dan DVD;
 - d. Pelayanan perizinan penyelenggaraan Video Game dan Play Station;
 - e. Pelayanan Rekomendasi perizinan pendirian Radio Siaran, TV Siaran dan Stasiun Relay;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pameran;
 - g. Pelayanan perizinan pameran;
 - h. Penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baligo, bill board dan gambar dinding.

Paragraf 5
Seksi Telematika
Pasal 77

- (1) Seksi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan telematika (SITEL).

(2) Dalam 45

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Telematika mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Teknis operasional di bidang telematika;
 - b. Perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan data elektronik;
 - c. Mengembangkan sistem informasi, sistem informasi sistem informasi manajemen daerah dan telematika;
 - d. Penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan standar-standar penerapan teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - e. Penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan, bantuan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan sistem informasi dan telematik;
 - f. Pelaksanaan pemeliharaan, pemutakhiran dan pengamanan data elektronika.;
 - g. Penyelenggaraan penyusunan dan penyajian informasi melalui teknologi informasi elektronika;
 - h. Penyusunan spesifikasi kebutuhan perangkat keras jaringan computer dan perangkat lunak pendukungnya.

Paragraf 6
UPT Radio Daerah
Pasal 78

- (1) UPT Radio Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok Melaksanakan teknis operasional pelayanan informasi dan komunikasi melalui siaran radio daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), UPT Radio Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bahan informasi penyajian siaran;
 - b. Perekaman kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan siaran radio berdasarkan kebijakan daerah.

BAB XV
KANTOR KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian pertama
Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi
paragraf 1
Kedudukan
Pasal 79

- (1) Kantor Kebudayaan dan Pariwisata adalah unsur pelaksana tugas di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (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 80

Kantor Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 81

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 80, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB XVI
ORGANISASI

Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 82

Unsur Organisasi Kantor Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Pimpinan 47

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

Bagian kedua
Susunan Organisasi
Pasal 83

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Bina Kesenian;
 - d. Seksi Bina Muskala dan Jarahnitra
 - e. Seksi Bina Pariwisata;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 84

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kantor dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi bina kesenian, bina muskala dan jarahnitra dan bina pariwisata;
 - b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi bina kesenian, bina muskala dan jarahnitra dan bina pariwisata.

Paragraf 2 48

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 85

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Bina Kesenian
Pasal 86

- (1) Seksi Bina Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan di bidang kesenian.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) seksi Bina Kesenian mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan 49

- a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesenian;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan organisasi dan pelestarian kesenian;
- c. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan sarana kesenian;
- d. Pelaksanaan penggalian, penelitian kesenian dan mengusulkan karya seni untuk dipatenkan;
- e. Pelaksanaan kerja sama/ kemitraan dengan instansi dan organisasi atau lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesenian;
- f. Pemberian izin dan pengawasan kesenian;
- g. Pembinaan tumbuhnya industri alat-alat kesenian;
- h. Pemeliharaan nilai-nilai kesenian yang sudah menjadi bagian dari kehidupan masyarakat;
- i. Pelaksanaan publikasi dan promosi hasil karya seni.

Paragraf 4
Seksi Bina Muskala dan Jarahnitra
Pasal 87

- (1) Seksi Bina Muskala dan Jarahnitra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok pengelolaan Bina Muskala dan Jarahnitra.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Bina Muskala dan Jarahnitra mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Muskala dan Jarahnitra;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengembangan Muskala dan Jarahnitra;
 - c. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana Muskala dan Jarahnitra;
 - d. Pelaksanaan penyelamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, penelitian dan pemanfaatan Muskala dan Jarahnitra;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi, organisasi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan Muskala dan Jarahnitra;
 - f. Pelaksanaan 50

- f. Pelaksanaan pendataan pencatatan dan pendokumentasian terhadap Muskala dan Jarahnitra;
- g. Pelaksanaan penyelamatan terhadap temuan tinggalan budaya yang masih terkubur di dalam tanah;
- h. Pelaksanaan pengkajian ulang terhadap penemuan tinggalan budaya;
- i. Pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan dan pengkajian sumber-sumber sejarah sebagai bahan penulisan sejarah;
- j. Pelaksanaan pemanfaatan hasil penulisan sejarah dengan mensosialisasikan melalui jalur pendidikan, Media massa, elektronik dan masyarakat;
- k. Pelaksanaan perlindungan terhadap masyarakat yang menggunakan dan mengembangkan nilai-nilai tradisional dalam hidupnya;
- l. Pelaksanaan Penyelenggaraan pengumpulan, pengkajian, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda budaya lingkungannya dalam lingkungannya.

Paragraf 5
Seksi Bina Pariwisata
Pasal 88

- (1) Seksi Bina Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bina pariwisata.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Bina Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan jasa dan sarana pariwisata;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelayanan jasa dan sarana pariwisata;
 - c. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan jasa dan sarana pariwisata;
 - d. Pengelolaan pemberian izin dan pengawasan jasa dan sarana pariwisata;
 - e. Pelaksanaan pelatihan teknis pengelolaan jasa dan sarana pariwisata;

f. Pelaksanaan 51

- f. Pelaksanaan kerjasama dengan dinas/ badan, organisasi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengawasan jasa dan sarana pariwisata;
- g. Pelaksanaan Pendataan pencatatan dan pendokumentasian terhadap jasa dan sarana pariwisata;
- h. Pelaksanaan publikasi dan pendokumentasian terhadap jasa dan sarana pariwisata;
- i. Pelaksanaan penetapan klasifikasi jasa dan sarana pariwisata.

BAB XVI

KANTOR ARSIP DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 89

- (1) Kantor Arsip Daerah adalah unsur pelaksana tugas di bidang 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 melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 91

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 Kantor mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan 52

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan;
- b. Penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.

BAB XVII
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. 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. Seksi Bina Arsip;
- e. Jabatan Fungsional.

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

Bagian Ketiga 53

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 Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan;
 - b. Penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.

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 urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pengelolaan tata warkat;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan ruang perkantoran;
 - g. Pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan kehumasan.
 - h. Pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;

j. Penyiapan 54

- j. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan evaluasi kegiatan;
- k. Penyiapan, penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan;
- l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.

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 pengelolaan kegiatan kearsipan daerah.
- (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.

Paragraf 4
Seksi Bina Arsip
Pasal 97

- (1) Seksi Bina Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kearsipan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Bina Arsip, mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan 55

- a. Pelaksanaan pembinaan pelatihan dan petunjuk teknis kearsipan terhadap jabatan fungsional arsiparis dan pengelola kearsipan daerah;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. Pelaksanaan penilaian kearsipan di daerah.

BAB XVIII **JABATAN FUNSIONAL**

Pasal 98

- (1) 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) Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada masing-masing kepala unit kerja.

Pasal 99

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut dalam pasal 98, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional 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 XIX
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 100

- (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.

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 101

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

Pasal 102 57

Pasal 102

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 17 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka sepanjang mengatur Bapeda, Bawasda, Kantor Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kantor Catatan Sipil, Kantor Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta Kantor Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

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

Pasal 104

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 di Majalengka
Pada tanggal 30 Juli 2004
BUPATI MAJALENGKA
CAP/TTD

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
Pada tanggal 30 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

Cap/ttd

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2004
NOMOR 30 SERI D

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA



JOJO HADIWIJAYA, SH

NIP. 480 099 313