



BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DALAM KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara berhasilguna dan berdayaguna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Nagan Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, perlu menetapkan dalam Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
 3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);dan
9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Tahun 2007 Nomor 38);
10. Qanun.....

10. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
11. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Nagan Raya;
12. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun kabupaten Nagan Raya Nomor 1 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Nagan Raya;
13. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya;
14. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 5 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nagan Raya;
15. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Nagan Raya;
16. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Nagan Raya;
17. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DALAM KABUPATEN NAGAN RAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nagan Raya;
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat sesuai dengan fungsi dan wewenang masing-masing;
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
4. Bupati adalah Bupati Nagan Raya;
5. Wakil Bupati adalah wakil Bupati Nagan Raya;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Kabupaten Nagan Raya;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu dalam penyelenggaraan pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya;
10. Asisten

10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya;
11. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
13. Badan adalah Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
15. Satuan adalah Lembaga Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayahul Hisbah dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Nagan Raya;
16. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayahul Hisbah dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Nagan Raya;
17. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
18. Bidang adalah Bidang pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
19. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
20. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
21. Sekretariat Dewan Pengurus adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nagan Raya;
22. Sekretaris Dewan Pengurus adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nagan Raya;
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya; dan
24. Unit Pelaksana.....

24. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

RUANG LINGKUP TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan peraturan ini ruang lingkup Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Nagan Raya terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
2. Dinas Pendidikan;
3. Dinas Kesehatan;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
6. Rumah Sakit Umum Daerah;
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
9. Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayahul Hisbah dan Perlindungan Masyarakat.
10. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
11. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatih

Kesatu.....

Kesatu
Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya
(SETDAKAB)
Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 1

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (Sembilan) Bagian;
- (2) Asisten Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) adalah:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) adalah:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Perekonomian;
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - g. Bagian Organisasi;
 - h. Bagian Administrasi Keuangan;
 - i. Bagian Umum dan Protokoler.

Pasal 2

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 3. Sub Bagian Pertanahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah.
 - b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keistimewaan Aceh;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat ; dan
 3. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.

c. Sub Bagian.....

- c. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ; dan
 - 3. Sub Bagian Jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
 - 2. Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
 - 3. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program
 - 2. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Administrasi Infrastruktur dan Tata Ruang.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari;
 - 1. Sub Bagian Informasi dan Hubungan Media Masa;
 - 2. Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik; dan
 - 3. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (3) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
- a. Bagian Organisasi terdiri dari ;
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis jabatan; dan
 - 3. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat;
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - c. Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Su Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3. Sub bagian Protokol.
- (4) Asisten Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah (SEKDA).
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Sub Bagian

- (6) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 3

Sekretaris Daerah (SEKDA) adalah unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (SEKDA) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

SEKDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas-dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 5

SEKDA dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program dalam lingkup Sekretaris Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah ;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian Daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi pemerintah, pengelolaan rumah tangga sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- f. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- g. pengorganisasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- h. pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintahan Daerah Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3

Sub Bagian 3
Asisten Sekretaris Daerah

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Pemerintahan, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, serta Bagian Hukum
- (2) Asistem Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Pemerintahan, Bidang Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Hukum

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, koordinasi perumusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di bidang pemerintahan.

(2) Bagian Pemerintahan.....

- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong, Otonomi Daerah dan Pertanahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah.

Pasal 11

Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan Kecamatan;
- b. penyiapan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan, dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. pengumpulan bahan dan data pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong, Otonomi Daerah dan Pertanahan, Penataan dan Pengembangan wilayah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13.....

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintah Umum, Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, mukim dan gampong
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah
- (3) Sub Bagian Pertanahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang pertanahan, penataan dan pengembangan wilayah.

Pasal 14

- (1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan Kemasyarakatan.
- (2) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 16

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan sosial kemasyarakatan;
- d. mengumpulkan.....

- c. mengumpulkan dan mengolah data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keistimewaan Aceh;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keistimewaan Aceh
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat
- (3) Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sosial kemasyarakatan.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Hukum
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20.....

Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan Penyusunan Program dan petunjuk teknis dalam pembuatan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan penyelenggaraan Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 21

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis perumusan Qanun, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- b. menyiapkan telaahan hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengesahan, penangguhan atau pembatalan Qanun, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
- c. menyiapkan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan Hukum, HAM dan Pegawai Negeri Sipil serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perumusan Qanun, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
 - 2) Sub Bagian.....

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah Hukum, Pelayanan Bantuan Hukum, HAM dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk dokumentasi dan informasi Hukum.

Paragraf 2
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan bagian Hubungan Masyarakat
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 25

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perekonomian, administrasi pembangunan dan hubungan masyarakat.

Pasal 26

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Assisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan perbankan daerah serta transportasi;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah antar sektor;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan, Pendidikan dan transmigrasi;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas.....

- e. pelaksanaan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang perekonomian
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang usaha produksi daerah;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengadaan sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;
- c. mengumpulkan dan menggolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan perekonomian rakyat;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 31.....

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Usaha Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang peningkatan usaha masyarakat serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (2) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan peningkatan sarana perekonomian serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (3) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kerjasama di sektor ekonomi serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang administrasi dan pelaksanaan pembangunan
- (2) Bagian Administrasi pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan serta administrasi pembangunan, infrastruktur dan tata ruang

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembangunan administrasi infrastruktur dan tata ruang;

c. mengumpulkan.....

- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam rangka pembangunan infrastruktur dan tata ruang;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi infrastruktur dan Tata Ruang.
- (2) masing- masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program kerja serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan pelaporan serta talaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (3) Sub Bagian Administrasi Infrastruktur dan Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi infrastruktur dan tata ruang serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 37

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang hubungan masyarakat.

(2) Bagian Hubungan.....

- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 38

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis penyediaan informasi dan hubungan media masa, pengelolaan data elektronik serta publikasi dan dokumentasi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyediaan informasi hubungan media masa;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan pedoman petunjuk teknis untuk pengelolaan data elektronik;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka publikasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan program peningkatan pelayanan pers dan peliputan ;
- e. mengadakan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- f. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis, penyimpanan, penataan dan pemeliharaan dokumentasi serta mendistribusikan bahan-bahan tertentu untuk publikasi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Sub bagian Informasi dan Hubungan Media Masa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik ; dan
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Masing- masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 41.....

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Informasi dan Hubungan Media Masa mempunyai tugas melakukan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap penyediaan informasi dan hubungan media masa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data elektronik
- (3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan publikasi dan dokumentasi.

Paragraf 3 Asisten Administrasi Umum

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Organisasi, Administrasi Keuangan dan Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 43

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan program petunjuk teknis dibidang organisasi, administrasi keuangan dan umum dan protokol.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata usaha kepegawaian;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan ,pendidikan dan pelatihan ,mutasi pegawai, pemberhentian pegawai dan pensiun serta penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- d.pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan koordinasi peyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah dan ketata laksanaan pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas instansi pemerintah;
- e. pelaksanaan koordinasi peyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya aparatur;
- f. pelaksanaan koordinasi peyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi peyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, perangkat daerah, pelaksanaan kepegawaian dan analisis jabatan serta pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja.
- (2) Bagian organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 46

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian dan analisis jabatan serta akuntabilitas kinerja

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan aparatur dan pengelolaan data serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keorganisasian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang organisasi;
- e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian,penyiapan bahan penyusunan program perencanaan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
- f. pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian, dan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata laksana;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kenerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan penataan kelembagaan tata laksana serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (2) Sub Bagian kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan sistem administrasi kepegawaian, metode dan prosedur kerja serta analisis jabatan
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) dan melaksanakan pemantauan, evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah.

Pasal 50

- (1) Bagian Administrasi Keuangan adalah unsur pembantu asisten Asministrasi Umum di bidang administrasi keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 51.....

Pasal 51

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis tata usaha keuangan sekretariat, perlengkapan, pembukuan dan pelaporan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan tata usaha keuangan sekretariat;
- c. penyiapan bahan pengelolaan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha keuangan sekretariat serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya

(3) Sub Bagian.....

- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan pelaporan serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya

Pasal 55

- (1) Bagian Umum dan Protokol adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang umum dan protokol
- (2) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 56

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis ketata usahaan, rumah tangga dan protokol.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang ketata usahaan, umum dan protokol;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat dan protokoler berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan petunjuk teknis rumah tangga;
- d. penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol;
- e. pelaksanaan penataan rumah tangga, dan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan protokol; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

(2) Masing-masing.....

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
DINAS PENDIDIKAN
Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 60

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Menengah;
- e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- f. Bidang Pendataan dan Penyusunan Program;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 61

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan dibidang pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan lanjutan, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa dan luar sekolah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2), Kepala Dinas pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran;

d.pemberian.....

- d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pendidikan dan pengajaran;
- e. menyiapkan rancangan peraturan dan produk hukum dibidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
- f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
- h. pelaksanaan penanggungjawab kegiatan rutin pembangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
- j. pembinaan UPTD; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 62

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 63

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumen serta organisasi dan tata laksana;
- b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;

c. penyusunan

- c. penyusunan program kerja dan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- g. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum seluruh unit kerja di lingkungan dinas
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas .
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrsi keuangan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar

Pasal 67

- (1) Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar adalah unsur pelaksana teknis di bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar
- (2) Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 68

Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar serta pembinaan tenaga teknis pendidikan dan penerapan kurikulum, pembinaan pengembangan mutu tenaga pendidikan serta fasilitas pendidikan.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pedoman, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan penerapan kurikulum pada pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan pengawasan dan penilaian teknis pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70.....**Pasal 70**

- (1) Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar terdiri-dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pendidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.

Pasal 71

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas menyebarluaskan kurikulum, pembinaan tenaga guru dan pengadaan fasilitas pendidikan untuk mencapai target kurikulum berdasarkan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai tugas membina dan mengurus serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis kebutuhan sarana dan prasarana belajar, membina tenaga pendidik untuk peningkatan mutu pendidikan.

Paragraf 4**Bidang Pendidikan Menengah****Pasal 72**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendidikan menengah
- (2) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 73.....**Pasal 73**

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan menengah, pembinaan tenaga teknis pendidikan dan penerapan kurikulum, pembinaan pengembangan mutu tenaga pendidik serta penyediaan fasilitas pendidikan menengah.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. pembinaan penyelenggaraan pendidikan menengah Negeri dan Swasta;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengawasan pendidikan menengah;
- c. pembinaan dan perencanaan kebutuhan tenaga teknis berdasarkan data dan informasi serta sarana pendidikan;
- d. pelaksanaan penerapan kurikulum pada bidang pendidikan menengah Negeri dan Swasta;
- e. pelaksanaan pengawasan dan penilaian teknis pendidikan menengah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Bidang Pendidikan Menengah terdiri-dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pendidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 76.....**Pasal 76**

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas menyebarluaskan kurikulum, pembinaan tenaga guru dan pengadaan fasilitas pendidikan untuk mencapai target kurikulum berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan tenaga teknis dan pengembangan ketenagaan serta pengendalian mutu pendidikan, menyiapkan sarana dan rehabilitasi yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.

Paragraf 5**Bidang Pendidikan Luar Sekolah****Pasal 77**

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendidikan luar sekolah
- (2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 78

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyusun rencana, memberi petunjuk mengkoordinasikan dan menilai serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Pendidikan Luar Sekolah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b.pembagian tugas.....

- b. pembagian tugas, pembinaan dan petunjuk teknis / bimbingan kepada seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan kerjasama seksi-seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. melaksanakan akreditasi/standarisasi dan sertifikasi pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah
- e. pembinaan dan pengembangan kerjasama yang bersifat kemitraan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- f. merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga pendidik berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri-dari :
 - a. Seksi Pendidikan Non Formal dan Pemberdayaan Dayah; dan
 - b. Seksi Akreditasi, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 81

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Pemberdayaan Dayah mempunyai tugas memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan seksi pembinaan kurikulum serta penyusunan konsep pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dayah dan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (2) Seksi Akreditasi, Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas mengakreditasikan sistem pendidikan Dayah, mengembangkannya serta melakukan pengendalian mutu pendidikan Dayah dan Non Formal serta tenaga pendidik.

Paragraf 6.....

Paragraf 6
Bidang Pendataan dan Penyusunan Program

Pasal 82

- (1) Bidang Pendataan dan Penyusunan Program adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendataan dan penyusunan program.
- (2) Bidang Pendataan dan Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 83

Bidang Pendataan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis pengadaan, analisis kebutuhan, perawatan, pedoman pembakuan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD di lingkungan dinas.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 83, Bidang Pendataan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
- b. menyusun rencana dan program pengadaan, pendistribusian, pemberdayaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
- c. menyusun rencana dan program pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK, SD, SMP, SMA, SMK serta metode Pendidikan Non Formal;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyusunan data, dan barang inventaris untuk pelaksanaan penghapusan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;

e.melakukan.....

- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prsarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Bidang Pendataan dan Penyusunan Program terdiri-dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Pelaporan; dan
 - b. Seksi Perencanaan.
 - (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penyusunan Pogram.

Pasal 85

- (1) Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan, program, mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi sarana prasarana pendidikan serta pelaporan sesuai ketentuan.
- (2) Seksi Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan rencana kebutuhan, mengatur pelaksanaan dan penyediaan, penggunaan buku pelajaran Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, dan Pendidikan Non Formal, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sesuai ketentuan.

Pasal 86

- (1) Seksi Pendataan dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan, program, mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi sarana prasarana pendidikan serta pelaporan sesuai ketentuan.
- (2) Seksi Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan rencana kebutuhan, mengatur pelaksanaan dan penyediaan, penggunaan buku pelajaran Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, dan Pendidikan Non Formal, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga.....**Bagian Ketiga
DINAS KESEHATAN****Sub Bagian 1
Susunan Organisasi****Pasal 87**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Terdiri-dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi****Paragraf 1
Kepala Dinas****Pasal 88**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pembinaan pelayanan kesehatan, pengembangan sumber daya kesehatan dan kefarmasian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 ayat (3), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. penyiapan kebijakan daerah di bidang kesehatan;
 - c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

d.penyesunan.....

- d. penyesunan program dan kebijaksanaan teknis dibidang kesehatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang kesehatan, meliputi bidang peningkatan upaya kesehatan, pencegahan penyakit, penyehatan lingkungan dan pemukiman, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan, promosi kesehatan, pemulihan kesehatan dan penelitian kesehatan serta pelayanan konseling trauma;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang peningkatan Sumber Daya Tenaga Kesehatan, registrasi dan akreditasi tenaga, sarana kesehatan dan institusi pendidikan tenaga kesehatan;
- g. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, lembaga swasta dan organisasi kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan uji kompetensi tenaga kesehatan;
- i. pengawasan dan pengendalian internal pelaksanaan program-program kesehatan;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan oprasional di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau lembaga terkait lainnya di bidang kesehatan;
- m. pembinaan UPTD; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Kesehatan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 90.....**Pasal 90**

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

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 90, Sekretariat mempunyai fungsi :

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

Pasal 92

- (1) Sekretariat terdiri-dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 93.....**Pasal 93**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dalam penyusunan rencana strategis, program kerja dan anggaran serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan serana kesehatan meliputi : (RENSTRA dan LAKIP, DPA, SP2TP, DAK, OUTSUS, Loka karya Mini)
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinir dan mengatur kegiatan urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan.

Paragraf 3**Bidang Pelayanan Kesehatan****Pasal 94**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 95

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan serta pembinaan tenaga medis.

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan

- a. penyelenggaraan upaya kesehatan dasar termasuk kesehatan komunitas
- b. penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan sitem rujukan;
- c. penyelenggaraan upaya kesehatan khusus meliputi : kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut.
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 97

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri-dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Gizi; dan
 - c. Seksi Kesehatan Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 98

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan serta pemberian bimbingan di bidang pelayanan medis yang meliputi pelayanan gawat daruratan, rawat jalan.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas perencanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan pelayanan gizi masyarakat, termasuk penanggulangan KEP, VIT.A, GAKY, dan Zat besi. Monitoring, dan Evaluasi program gizi masyarakat, Koordinasi dan konsultasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian, pengawasan terhadap semua kegiatan dan usaha peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja, usia lanjut, kekurangan unsur gizi dan pelayanan perlindungan kesehatan reproduksi, ibu dan remaja.

Paragraf 4.....**Paragraf 4
Bidang Kesehatan Masyarakat****Pasal 99**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesehatan masyarakat;
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 100

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kesehatan serta pembinaan masalah kesehatan masyarakat.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 100, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja dari masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi dan Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan, pemantauan, penyelidikan serta penanggulangan masalah gizi;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, remaja dan lansia;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 102.....

Pasal 102

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri-dari :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 - b. Seksi Wabah dan Bencana;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 103

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas penyelenggaraan pengendalian dan pemberantasan penyakit meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi dan kesehatan mata.
- (2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan

Paragraf 5**Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan****Pasal 104**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 105.....

Pasal 105

Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 106

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud dalam Pasal 105, Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan;
- b. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. penyelenggaraan Registrasi dan Akreditasi meliputi registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
- d. penyelenggaraan kefarmasian dan sarana kesehatan yang meliputi obat, makanan dan minuman serta alat kesehatan.
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan terdiri-dari :
 - a. Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 108

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan jaminan kesehatan meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan

(2) Seksi

- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas dalam pengelolaan ketenagaan meliputi perencanaan, pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi, perizinan, dan akreditasi tenaga dan sarana kesehatan medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih.
- (3) Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kefarmasian meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika dan alat kesehatan, registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan.

Bagian Keempat
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
DAERAH
(DPPKAD)

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 109

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdiri-dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Asset;
- g. Bidang Perbendaharaan
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 110

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dipimpin Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas meleakukan tugas umum pemerintahan di bidang pemanfaatan kekayaan daerah, pendapatan, asset, anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi pembinaan dan evaluasi anggaran kabupaten sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan.....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 ayat (2), Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. perumusan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran dan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan pengumuman pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Qanun;
 - e. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
 - h. pembinaan penyusunan anggaran dan pendapatan kabupaten/kota;
 - i. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
 - l. pembinaan UPTD; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 111

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Asset Daerah di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Asset Daerah.

Pasal 112.....

Pasal 112

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan kordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 112, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan tata laksana;
- b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;

Pasal 114

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian seluruh unit kerja di lingkungan dinas dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas.
- (2) Sub Bagian.....

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 116

- (1) Bidang Pendapatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendapatan dan pengembangan pendapatan asli daerah serta pendapatan bukan pendapatan asli daerah.
- (2) Bidang Pendapatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 117

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun perencanaan pendapatan daerah, melaksanakan kegiatan pendapatan pendaftaran, pemeriksaan penetapan dan penagihan subjek pajak serta menyiapkan laporan penerimaan.

Pasal 118

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan perubahan anggaran pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan registrasi secara sistematis dan kronologis atas data wajib pajak dan objek pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan pendapatan dan pendaftaran terhadap subjek dan objek pajak daerah;
- d. pengelolaan dan pemeliharaan data subjek dan objek pajak;
- e. pengumpulan dan pengujian data serta informasi untuk penetapan perhitungan pajak daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemeliharaan asset daerah; dan
- g. pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari;
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Dana Perimbangan; dan
 - c. Seksi Pendapatan lain-lain.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 120

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data perencanaan pendapatan daerah, melaksanakan kegiatan pendataan pendaftaran, pemeriksaan penetapan dan penagihan subjek pajak dan objek pajak serta peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data perencanaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.
- (3) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data perencanaan pendapatan lain-lain, melaksanakan kegiatan pendataan pendaftaran, serta peningkatan pendapatan yang bukan pendapatan asli daerah.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 121

- (1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksana teknis bidang anggaran
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 122.....

Pasal 122

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RAPBK dan perubahan APBD, nota keuangan serta penyusunan rencana jangka menengah bidang keuangan dan petunjuk pelaksanaan APBD serta pengelolaan otorisasi belanja dan pembiayaan.

Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penyiapan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahan APBD;
- c. penghimpunan dan pengevaluasian data rencana pendapatan daerah dan anggaran Badan Usaha Milik Daerah;
- d. penelitian, pengujian, pengaturan, pengalokasian dan penertiban surat perintah pencairan dana (SPPD) atas setiap permintaan pengguna anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) Bidang Anggaran terdiri-dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Seksi Permodalan dan Pembiayaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 125

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman perencanaan belanja dan pengkajian sumber-sumber alternatif pembiayaan belanja daerah
- (2) Seksi Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pemodal dan pembiayaan.

Paragraf 5.....

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 126

- (1) Bidang Akuntansi adalah unsur pelaksana teknis di bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 127

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membukukan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran serta penyiapan bahan penyusunan APBK, meneliti, menguji, dan memeriksa realisasi anggaran kegiatan langsung dan tidak langsung, serta pelaksanaan pelaporan.

Pasal 128

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan tata pembukuan secara sistematis dan kronologi atas pendapatan dan belanja daerah, neraca dan aliran kas serta menyiapkan catatan atas laporan kas;
- b. penyusunan laporan berkala tentang realisasi APBK, neraca aliran kas serta penyiapan catatan atas laporan kas;
- c. penerimaan dan penganalisaan laporan-laporan tentang penggunaan belanja daerah dan pelaksanaan pendapatan/penerimaan;
- d. penelitian, pengujian dan penilaian serta pengesahan syarat pertanggungjawaban untuk menetapkan saldo kas bendaharawan;
- e. penyiapan surat teguran dan memberi petunjuk teknis tentang pertanggungjawaban keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 129

- (1) Bidang Akuntansi terdiri-dari :
 - a. Seksi Pembukuan; dan
 - b. Seksi Pelaporan.

(2) Masing-masing.....

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

Pasal 130

- (1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembukuan
- (2) Seksi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan.

Paragraf 6 Bidang Asset

Pasal 131

- (1) Bidang Asset adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan dan pemeliharaan data asset daerah
- (2) Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 132

Bidang Asset mempunyai tugas melakukan pengadaan, penataan pengendalian dan pemeliharaan asset daerah.

Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bidang Asset mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan perumusan pedoman serta petunjuk teknis pengelolaan data asset daerah sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
- b. penyelenggaraan pengadaan dan penataan asset daerah;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan pemeliharaan asset daerah;
- d. penyusunan laporan berkala tentang realisasi pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan asset daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 134.....

Pasal 134

- (1) Bidang Asset terdiri-dari :
 - a. Seksi Pengadaan dan Penataan; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemeliharaan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset.

Pasal 135

- (1) Seksi Pengadaan dan Penataan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan dan penataan asset daerah
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pemeliharaan asset daerah.

Paragraf 7 **Bidang Perbendaharaan**

Pasal 136

- (1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat.

Pasal 137

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membina dan mengkoordinasi kegiatan operasional, meneliti dan menguji kebenaran penagihan serta penyelesaian masalah perbendaharaan dan pelaksana tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan diperintahkan oleh kepala Dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 138.....

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan proses pencairan dana dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD berupa SPM UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TUP (Tambahan Uang Persediaan) / Ls (langsung) / GU Nihil (Ganti Uang Nihil);
- b. melakukan koordinasi dengan lembaga perbankan yang ditunjuk dalam rangka proses pencairan dana sesuai dengan SP2D dan Avist (Daftar Penguji) yang dikirim ke Bank dimaksud;
- c. melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tentang Mutasi Pegawai dan Pensiun yang selanjutnya (SKPP) tersebut diserahkan kepada KPPA, TASPEN, dan dikembalikan pada SKPD yang bersangkutan;
- d. mengproses usulan Bendahara SKPD yang disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 139

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Seksi Belanja Langsung;
 - b. Seksi Belanja Tidak Langsung.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 140

- (1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan perencanaan belanja langsung.
- (2) Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan perencanaan belanja tidak langsung.

Bagian Kelima.....

Bagian Kelima
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN
MODAL
(BP2T-PM)

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 141

Susunan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal terdiri-dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Promosi, informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal;
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- e. Bidang Pelayanan Terpadu;
- f. Tim Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 142

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2T-PM) dipimpin oleh seorang Kepala Badan P2T-PM Kabupaten Nagan Raya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah..
- (2) Kepala BP2TPM Kabupaten Nagan Raya mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang investasi, informasi, kerjasama dan penanaman modal, pendataan, pengawasan dan pengaduan, pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 142 ayat (2), Kepala BP2TPM mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
- b. Pelaksanaan penyusunan program Badan;
- c. Penetapan standar pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan mudah diakses;
- e. Penyusunan meklumat pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan sifat, jenis dan karakteristik perizinan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Penanganan pengaduan;
- i. Pengelolaan sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara periodik untuk mengetahui indeks kepuasan masyarakat;
- k. Penyampaian laporan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Bupati secara periodic;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan investasi, informasi, kerjasama dan penanaman modal;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 143

- (1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan dan penyusunan program;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 144.....

Pasal 144

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan Administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup BP2T-PM.

Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan tata laksana;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana penyusunan anggaran dan pembuatan laporan;
- c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- d. pelaksanaan urusan barang inventaris, asset, peralatan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 146

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri-dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seora Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Tata Usaha.

Pasal 147.....

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi di lingkungan Badan
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Investasi, Informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal

Pasal 148

- (1) Bidang Investasi, informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal adalah unsur pelaksana teknis di bidang Investasi, informasi, kerjasama dan penanaman modal.
- (2) Bidang Promosi, Informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 149

Bidang Investasi, Informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin Bidang Investasi, Informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pokok Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.

Pasal 150.....

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 149, Bidang Investasi, Informasi, Kerjasama dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses pendaftaran penanaman modal, izin prinsip penanaman modal, izin prinsip perluasan penanaman modal, izin prinsip perubahan penanaman modal, izin usaha penanaman modal, izin usaha perluasan penanaman modal, izin usaha perubahan penanaman modal dan izin usaha penggabungan penanaman modal;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bisa memahami tugas masing-masing;
- e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- f. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 4

Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengaduan

Pasal 151

(1) Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengaduan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang pendataan, pengawasan dan pengaduan.

(2) Bidang Pendataan.....

- (2) Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 152

Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengaduan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung kelancaran tugas pokok Kepala BP2T-PM.

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 152, Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bisa memahami tugasnya masing-masing;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotifasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. memotifasi dan Mengendalikan Perizinan dan non perizinan;
- g. mengelola kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada seluruh unit kerja dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal sesuai ketentuan dan kebutuhan;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. membuat laporan

- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 154

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang pelayanan perizinan
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 155

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan

dan non perizinan yang proses pengelolaannya dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 155, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. memproses pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- b. memaraf dokumen perizinan dan non perizinan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksanaan teknis dalam bidang penyusunan program;
- e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. memotifasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan diri;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 6
Tim Teknis

Pasal 157

- (1) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri-dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberi saran pelayanan perizinan.
- (2) Tim Teknis dipimpin oleh seorang Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kopotensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

- (1) Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Nagan Raya mempunyai tugas :
 - a. Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberi saran pertimbangan dalam rangka memberi rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan, non perizinan dan penanaman modal kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan Kepala Badan;
 - b. Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersangkutan, terhadap diterbitkannya rekomendasi teknis Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait.

Bagian Keenam
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
(RSUD)
Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 159

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri-dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pelayanan Medis;
- d. Bidang Keperawatan;
- e. Bidang Pelayanan Penunjang; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 160

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Nagan Raya dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Nagan Raya mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan dengan melakukan upaya pengobatan dan penyembuhan atau pemulihan, upaya peningkatan derajat kesehatan, pencegahan penyakit dan upaya rujukan melalui tindakan medic dan non medic sesuai standar pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 160 ayat (2), Direktur RSUD Nagan Raya mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program.....

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan asuhan dan keperawatan, pelayanan rujukan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan dan peningkatan kesehatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 161

- (1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Direktur dalam urusan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 162

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kepegawaian, kerumah tanggaan, administrasi perjalanan Dinas, administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, rumah dinas, rumah jabatan, kendaraan dan pendataan asset.

Pasal 163.....

Pasal 163

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan tatalaksana;
- b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang, pengkajian serta evaluasi secara berkala;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dalam hal penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 164

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri-dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 165

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta perlengkapan seluruh unit kerja di Rumah Sakit Umum Daerah;

(2) Sub Bagian.....

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan seluruh unit kerja di Rumah Sakit Umum Daerah;
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja, analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 166

- (1) Bidang Pelayanan Medis adalah unsur pelaksana teknis dibidang pelayanan medis; dan
- (2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;

Pasal 167

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, penggunaan fasilitas pelayanan medis dan keperawatan, dan kebutuhan pelayanan medis dan keperawatan meliputi rawat jalan, rawat inap khusus, rawat inap bedah dan non bedah, kamar bedah sentral, rawat jantung, gawat darurat, gigi dan mulut, hemonialisa dan perawatan intensif.

Pasal 168

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 167, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan upaya rujukan;
- b. pelayanan pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis;
- c. penyusunan kebutuhan alat-alat dan fasilitas pelayanan medis dan perawatan medis;
- d. pelayanan pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 169

- (1) Bidang Pelayanan Medis Terdiri-dari ;
 - a. Seksi Fasilitas Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fasilitas pelayanan medis serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 169, Seksi Fasilitas Pelayanan Medis mempunyai Fungsi ;
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan pengelolaan fasilitas pelayanan medis serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien rawat inap dan rawat jalan;
 - b. Pengendalian dan pengawasan data medis, pasien masuk dan pasien keluar;
 - c. penyiapan dan inventarisasi data usulan kebutuhan fasilitas pelayanan medis;
 - d. pengelolaan administrasi fasilitas pelayanan medis;
 - e. pelaksanaan urusan distribusi fasilitas pelayanan medis;
 - f. pengawasan, pementauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 171

Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 172

- (1) Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan bimbingan etika dan peningkatan mutu pelayanan medis;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Etika dan Pelayanan Medis mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan rencana, program kegiatan bimbingan etika dan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan etika peningkatan mutu pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksana etika, mutu, kode etik, prosedur dan standar pelayanan medis;
 - d. pelayanan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis pada instalasi rawat jalan dan rawat inap, rawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 173

- (1) Bidang Keperawatan adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang Keperawatan; dan
- (3) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 174.....

Pasal 174

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika pengembangan profesi keperawatan dengan menerapkan prinsip profesionalisme yang islami.

Pasal 175

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 174, Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi ;

- a. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kegiatan program asuhan dan pelayanan asuhan keperawatan, dan pengendalian mutu keperawatan;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan etika profesi keperawatan serta merencanakan pengembangan sumber daya keperawatan;
- c. pengawasan, penilaian pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan, dan standar keperawatan;
- d. pengkajian kebutuhan tenaga keperawatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 176

- (1) Bidang Keperawatan terdiri-dari ;
 - a. Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan;
 - b. Seksi Diklat dan Penyuluhan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Keperawatan.

Pasal 177

- (1) Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan dan peningkatan mutu asuhan;

(2) Seksi Diklat.....

- (2) Seksi Diklat dan Penyuluhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan mengelola sumber daya manusia dan mutu keperawatan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 178

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang adalah unsur pelaksana teknis dibidang pelayanan penunjang medis;
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;

Pasal 179

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melakukan koordinasi semua kebutuhan logistik pelayanan penunjang medis pada instalasi Radiologi, Farmasi, Gizi, Rehabilitasi Medis, Patologi Klinik, Patologi Analogi, Pemulasaraan Jenazah, Pemeliharaan sarana Rumah Sakit, Laundry dan Psikologi Sosial, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan penunjang medis serta pengawasan dan pengendalian pada instansi terkait.

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 179, Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat dan atau bahan untuk fasilitas pelayanan penunjang medis;
- b. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis;
- c. penyelenggaraan, pengawasan dan penilaian penggunaan alat-alat medis serta pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal.....

Pasal 181

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang terdiri-dari :
 - a. Seksi Penunjang Medis;
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fasilitas pelayanan medis serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan pengelolaan fasilitas pelayanan penunjang medis serta pengendalian Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
 - b. penyiapan dan Inventarisasi data usulan kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang medis;
 - c. pengelolaan administrasi fasilitas pelayanan penunjang medis termasuk Pelayanan urusan distribusi fasilitas pelayanan penunjang medis;
 - d. pembinaan, pengawasan, evaluasi terhadap (kode etik) prosedur dan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Yang dimaksud Instalasi Pelayanan Penunjang Medis terdiri-dari :
 1. Instalasi Laboratorium/UTD
 2. Instalasi Farmasi
 3. Instalasi Gizi
 4. Poli Radiologi
 5. Poli Fisioterapi
 6. Instalasi Sterilisasi (CSSD)

Pasal 183.....

Pasal 183

Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 184

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, standar pelayanan dan fasilitas pelayanan di lingkungan instalasi pelayanan penunjang non medis.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang Non Medis;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang Non Medis;
 - c. penyelenggaraan bimbingan etika dan peningkatan mutu sumber daya manusia di instalasi-instalasi pelayanan-pelayanan penunjang non medis;
 - d. pembinaan, Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non medis
 - e. pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis.
- (2) Yang termasuk bagian instalasi pelayanan penunjang non medis terdiri-dari:
1. Instalasi PSRS;
 2. Instalasi Sanitasi; (Instalasi Pengelolaan Sarana Limbah-limbah Rumah Sakit)
 3. Instalasi Laundry;
 4. Rekam Medis.

Ketujuh

Ketujuh
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Paragraf 1

Pasal 185

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nagan Raya terdiri-dari :
 - a. Kepala BPBD;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.

- (2) Unsur Pengarah, terdiri-dari :
 - a. Ketua Unsur Pengarah; dan
 - b. Anggota unsur Pengarah.

- (3) Unsur Pelaksana, terdiri-dari :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi;
 - f. Kelompok Fungsional.

- (4) Sekretaris terdiri-dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

- (5) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiapan terdiri-dari :
 - a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiagaan.

- (6) Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri-dari :
 - a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik.

- (7) Bidang Rehabilitasi.....

- (7) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri-dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

**Sub Bagian
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Paragraf 2
Unsur Pelaksana**

Pasal 186

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BPBD;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 187

Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi :

- a. Pra bencana;
- b. Saat tanggap darurat; dan
- c. Pasca bencana.

Pasal 188

- (1) Pra bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, huruf a, meliputi:
 - a. situasi tidak terjadi bencana ; dan
 - b. situasi terdapat potensi terjadi bencana.
- (2) Situasi tidak terjadi.....

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

Pasal 189

- (1) Saat tanggapan darurat sebagai sebagaimana dimaksud dalam pasal 187, huruf b, meliputi :
- a. melakukan penyelamatan dan evaluasi korban serta harta benda;
 - b. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - c. melakukan pemulihan pelayanan keagamaan;
 - d. melakukan perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
 - e. melakukan pemulihan sarana dan prasarana.
- (2) Penyelamatan dan evaluasi korban serta harta benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. pencarian dan penyelamatan korban;
 - b. pertolongan darurat; dan
 - c. evaluasi korban dan harta benda.
- (3) Pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - b. pangan;
 - c. sandang;
 - d. pelayanan kesehatan;

e. Pelayanan.....

- e. pelayanan psikososial; dan
 - f. penampungan dan tempat hunian.
- (4) Pemulihan pelayanan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
- a. penyuluhan agama;
 - b. penyediaan kebutuhan pelayanan keagamaan;
 - c. bimbingan dan konseling keagamaan; dan
 - d. pelaksanaan fasilitasi fardhu kifayah.
- (5) Perlindungan dan pengurusan pengungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. pendataan;
 - b. penempatan pada lokasi yang aman;
 - c. pemenuhan kebutuhan dasar;
 - d. pemberian perlindungan prioritas kepada kelompok renta ; dan
 - e. pemberian bantuan santunan suka cita.
- (6) Pemulihan sarana dan prasana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. memperbaiki kerusakan akibat bencana; dan
 - b. mengganti kerusakan akibat bencana.

Pasal 190

- (1) Pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 187, huruf c, meliputi:
- a. Rehabilitasi; dan
 - b. Rekonstruksi.
- (2). Rehabilitasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
- a. peningkatan kapasitas pelayanan keagamaan;
 - b. perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - c. perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - d. pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - e. pemulihan sosial psikologis;
 - f. pelayanan kesehatan;
 - g. rekonsiliasi dan resolusi konflik;
 - h. pemulihan sosial ekonomi budaya;
 - i. pemulihan keamanan dan ketertiban;
 - j. pemulihan fungsi pemerintah; dan
 - k. pemulihan fungsi pelayanan publik.

(3) Rekonstruksi

- (3). Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. pembangunan kembali prasarana dan sarana;
 - b. pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - c. revilitasi kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - e. peningkatan partisipasi dan peran aktif lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat;
 - f. peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
 - g. peningkatan fungsi pelayanan publik; dan
 - h. peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.

Pasal 191

- (1). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 187, Unsur pelaksana mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian;
 - b. pengkomandoan; dan
 - c. pelaksana.
- (2). Pengkoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan fungsi koordinasi yang dilaksanakan melalui kegiatan koordinasi dengan SKPK dan instansi terkait, lembaga usaha, dan/atau pokok lain yang diperlukan pada tahapan pra bencana dan pasca bencana;
- (3). Pengkomandoan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan fungsi komando yang dilaksanakan melalui kegiatan pengerahan sumber daya manusia, dana, peralatan, logistik dari SKPK dan instansi vertikal terkait, lembaga usaha, dan/atau pihak lain serta langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan fungsi pelaksana yang dilakukan secara terkoordinasi dan terintergrasi dengan SKPK dan instansi yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kepala Pelaksana

Pasal 192

- (1) Kepala Pelaksana adalah unsur pelaksana teknis dibidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- (2) Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala BPBD.

Pasal 193

Kepala Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana dan kebakaran yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana secara terintegrasi.

Pasal 194

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Kepala Pelaksana mempunyai fungsi;

- a. pelaksanaan pengendalian urusan ketatausahaan Badan;
- b. pelaksanaan pengendalian penyusunan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi bencana;
- d. pelaksanaan pengendalian pengelolaan data dan informasi dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan program kerja di bidang perncegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi, dan rekonstruksi bencana;
- g. pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekontruksi bencana, dan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan kepala BPBD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 195

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 196

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pembinaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, asset, perlengkapan, rumah tangga, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 197

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 196, sekretariat mempunyai fungsi:

- a pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan dilingkungn BPBD;
- b pengkoordinasian penyusunan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan / hibah luar negeri;
- c. pembinaan dan pelayanan administrasi ke tatauusahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga.
- d. pembinaan dan pelaksanaan dan hubungan masyarakat dan protokol;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsure pengarah penanggulangan bencana;
- f. pengkoordinasian.....

- f. pengkoordinasian penyajian data dan informasi kebencanaan di wilayah Kabupaten Nagan Raya;
- g. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala pelaksana.

Pasal 198

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a Sub Bagian Umum;
 - b Sub Bagian Keuangan; dan
 - c Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana pada ayat 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, asset, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana strategis, penganggaran, melakukan monitoring, evaluasi dan analisis data dalam rangka pelaporan pelaksanaan kebijakan penanganan dan pengurangan resiko bencana dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Aceh, menyusun laporan akuntabilitas kinerja laporan keterangan pertanggung jawaban Gubernur dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah serta penyajian data dan informasi.

Pasal 200.....

Pasal 200

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 198, ayat (1) huruf a, mempunyai fungsi :

- a pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c pelaksanaan tugas kehumasan dan ke protokolanan;
- d pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- e perumusan kebijakan penggunaan dan pengelolaan alat berat;
- f menyusun rencana kebutuhan peralatan penunjang operasional, alat-alat kantor dan barang inventaris kantor/rumah tangga;
- g pelaksanaan pendataan, inventarisasi dan pemeliharaan kendaraan operasional penanggulangan kebakaran, alat berat dan kendaraan dinas serta mengusulkan penghapusan peralatan;
- h pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan, inventarisasi barang kantor;
- i pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- j penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- k penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l menyiapkan dan proses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m penyelenggaraan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai dan personil peralatan;
- n pengelolaan administrasi penggunaan dan penyewaan alat berat;
- o pelaksanaan pemungutan atas penyewaan peralatan;
- p monitoring, pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan dan alat berat;
- q penyusunan laporan secara berkala terhadap keberadaan dan kondisi peralatan alat berat; dan
- r pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 201

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 198, ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi :

- a penyusunan rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- b penyusunan RKA/DPA SKPD;
- c penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan SKPD;
- e penyiapan Surat Perintah Membayar (SPB);
- f pelaksanaan.....

- f pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- g penyusunan rekapulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- h penyusunan neraca SKPD;
- i pengkoordinasian dan penelitian anggaran perubahan SKPD;
- j penyusunan laporan keuangan SKPD; dan
- k pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 202

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 198, ayat (1) huruf c, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis Badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan badan;
- e. pengumpul dan penganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana, kebakaran dan pengelolaan alat berat;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan: dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 203

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 204.....

Pasal 204

Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan bencana pada tahap prabencana, melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan serta memberikan perlindungan dari ancaman, resiko dan dampak bencana.

Pasal 205

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a perumusan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan local;
- b pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengurangan resiko bencana;
- c pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d penyusunan rencana dan pelaksanaan simulasi penanggulangan kedaruratan bencana dan kebakaran serta pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini bencana;
- e penyelenggaraan penyuluhan, pelatihan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana, kebakaran dan penanganan alat berat;
- f penyusunan rencana aksi pengurangan resiko bencana dan rencana partisipatif penanggulangan bencana dan kebakaran ;
- g pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- h pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 206

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari:

- a Seksi Pencegahan; dan
- b Seksi Kesiapsiagaan.

(2) Masing-Masing.....

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 207

- (1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (a) mempunyai tugas:
- a penyusunan program dan kegiatan perlindungan dari ancaman, resiko serta dampak bencana dan kebakaran;
 - b pelaksanaan pengenalan dan pengkajiaan ancaman bencana serta analisa kemungkinan dampak bencana;
 - c penyusunan data, informasi, peta lokasi rawan bencana;
 - d penyebarluasan peringatan dini bencana kepada masyarakat untuk mengurangi resiko terkena bencana;
 - e penyediaan data/informasi mengenal gejala/tanda- tanda bencana dan tata cara penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - f pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan (bayi, balita/anak-anak, ibu hamil/menyusui, peyandang cacat dan lanjut usia) pada wilayah terkena bencana;
 - g penyiapan lokasi evaluasi masyarakat terkena bencana;
 - h pengkoordinasian satgas, linmas dan bahan bantuan laiannya dalam pelaksanaan penanggulangan kedaruratan bencana; dan
 - i pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 208

- (1) Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (b), mempunyai tugas:
- a penyusunan program dan kegiatan di bidang pelatihan dan penyuluhan penanggulangan bencana, kebakaran dan penanganan alat berat di wilayah Kabupaten Nagan Raya;
 - b menyelenggarakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana dan kebakaran;
 - c melaksanakan penyuluhan, pelatihan dan simulasi/gladi mekanisme tanggap darurat bencana;
 - d. memberikan informasi.....

- d memberikan informasi kegiatan penanggulangan bencana dan kebakaran kepada masyarakat;
- e melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis personil operasional lapangan;
- f menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penyuluhan penanggulangan bencana, kebakaran; dan
- g melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 209

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah unsur pelaksana teknis di bidang Kedaruratan dan Logistik
- (2) Bidang Kedarutan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 210

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan bencana pada tahap tanggap darurat dan dukungan logistik serta peralatan pada kegiatan penanggulangan bencana dan kebakaran.

Pasal 211

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 210, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

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

b. pengkoordinasian.....

- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan-kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, penuhi kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasara dan sarana vital;
- c. pelaksanaan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanggulangan kebakaran;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan-kegiatan penyelamatan evaluasi korban harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemullihan segera prasarana dan sarana vital;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang kedaruratan dan logistik;
- f. pengkoordinasian pengarahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan sistim manajemen logistik dan peralatan untuk kesiapsiagaan dan pada saat tanggap darurat;
- h. pengkoordinasi kemudahan akses, proses dan pelayanan di bidang keimigrasian, cukai atau karantina bagi bantuan luar negeri;
- i. pengendalian dan pengawasan, pengembangan metode, peralatan dan kenderaan penanggulangan kebakaran;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kedaruratan, logistik, dan peralatan dalam penyalenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Pelaksanaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 212

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:
 - a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik.
- (2) Masing-masing Seksi dimaksud pada ayat 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Pasal 213

- (1) Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan di bidang tanggap darurat bencana;
 - b. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
- d. menyusun rencana operasi tanggap darurat bencana;
- e. menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- f. menyusun standarisasi persyaratan pencegahan kebakaran pembangunan;
- g. menyusun program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan metode dan peralatan pencegahan kebakaran;
- h. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan kebakaran ;
- i. menyusun rencana Standar Operasional Prosedur (SOP) penanggulangan kebakaran ;
- j. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana dan kebakaran;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik ke lokasi bencana dan kebakaran ;
- l. melaksanakan pengkajian secara cepat, tepat dan akurat terhadap lokasi bencana/kebakaran dan kerusakan kerugian serta kemampuan sumber daya pada saat bencana /kebakaran;
- m. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang terkena bencana, meliputi: air bersih, pangan, sandang, pelayanan kesehatan /psikologis dan penampungan /tempat hunian;
- n. mengkoordinasi pelaksanaan pemulihan prasarana dan sarana vital pada saat tanggap darurat;
- o. melaksanakan pemberian layanan sertifikasi/rekomendasi persyaratan standarisasi penanggulangan kebakaran pada bangunan;
- p. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi penggunaan alat pemadam kebakaran;
- r. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat atau instansi pemerintah terhadap penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya yang dapat menimbulkan bencana kebakaran ;
- s. melaksanakan inventarisasi pengawasan dan pemeriksaan berkala alat pemadam kebakaran, alat pemadam api ringan (apar), hidrant gedung, hidrant halaman, springkler, smoke detector, heat detector, sistem alarm gedung, pompa pemadam terpasang pada gedung, panel kontrol, reservoir, emergency, sarana proteksi aktif dan sarana proteksi pasif atau sejenisnya yang berada pada bangunan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana dan penanggulangan kebakaran;dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 214

(2) Seksi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun program.....

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran;
- b. menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- c. menyusun sistem manajemen logistik dan peralatan untuk kesiapsiagaan dan pada saat tanggap darurat;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan tanggap darurat sesuai dengan kondisi dan karakteristik wilayah bencana;
- e. mengkoordinasikan pengerahan peralatan dan logistik ke lokasi bencana dan kebakaran;
- f. melaksanakan penerimaan dan pendistribusian peralatan dan logistik di lokasi bencana/kebakaran;
- g. melaksanakan fasilitasi proses dan pelayanan di bidang keimigrasian, cukai atau karantina bagi bantuan luar negeri;
- h. menyusun laporan kegiatan penggunaan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 215

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah Unsur pelaksana teknis dibidang pelaksanaan Rehabilitas dan Rekonstruksi.
- (2) Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 216

Kepala Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan upaya Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta pemulihan pascabencana.

Pasal 217

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 216, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :

- a. perumusan

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- c. pelaksanaan penyusunan program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan frehabilitasi pembnerdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam mesyarakat pascabencana;
- f. melakukan kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pascabencana
- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana dan prasarana umum pascabencana;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan relokasi;
- i. pengkoordinasian bantuan dana, tenaga ahli dan peralatan dalam pembangunan prasarana pascabencana;
- j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi di wilayah bencana;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana ; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 219.....

Pasal 219

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 218, ayat 1 huruf (a), mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan rehabilitas pascabencana;
 - b. menyusun rencana teknis dan kegiatan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum berdasarkan survey, investigasi dan desain yang disesuaikan dengan kondisi daerah bencana;
 - c. menyusun rencana rehabilitasi pada wilayah pascabencana;
 - d. melakukan analisa kerusakan dan kerugian akibat bencana;
 - e. mengkoordinasikan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat terkena bencana;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan, ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik pascabencana;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi pada wilayah pascabencana;
 - h. menyusun laporan kegiatan dan penggunaan dana bantuan yang diberikan pemerintah dan/atau pihak lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan /pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 220

- (2) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 218, ayat 1 huruf (b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan rekonstruksi pascabencana dan kebakaran;
 - b. menyusun rencana teknis pembangunan lingkungan, prasarana dan sarana umum berdasarkan survey, investigasi dan desain yang disesuaikan dengan kondisi daerah bencana
 - c. menyusun rencana rekonstruksi pada wilayah pascabencana;
 - d. melakukan analisa kerusakan dan kerugian akibat bencana;
 - e. mengkoordinasikan pemberian bantuan pembangunan rumah masyarakat terkena bencana;
 - f. mengkoordinasikan.....

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rekonstruksi pada wilayah pascabencana;
- g. menyusun laporan kegiatan dan penggunaan dana bantuan yang diberikan pemerintah dan atau pihak lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinana sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan
(BLHK)

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 221

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
 - e. Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsinya

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 222

- (1) Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Nagan Raya mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang program informasi dan tata ruang lingkungan, analisis dampak lingkungan, keservasi sumber daya alam, penataan, standarisasi lingkungan dan sumber daya manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok pada Pasal 222, ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

a. Memimpin.....

- a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
 - c. menetapkan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifikasi kerja dan pengembangan karir;
 - f. mengawasi penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - g. menetapkan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
 - i. menandatangani dan memaraf naskah badan sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;
 - j. mengkoordinasi usulan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugasnya terbagi habis;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 222 ayat (3), Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Nagan Raya mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
 - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengendalian dampak lingkungan daerah;
 - d. perumusan kebijakan pengendalian, pengawasan pemanfaatan tata ruang lintas kabupaten/kota serta sistem informasi lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan.....

- e. penyelenggaraan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
- f. penyelenggaraan pengendalian, pengawasan pemulihan dampak lingkungan termasuk penelitian, pengujian, dampak pencemaran lingkungan hidup, evaluasi lingkungan, standarisasi, penataan hukum lingkungan, rekomendasi perizinan dan peningkatan sumber daya manusia serta pengembangan kapasitas kelenbagaan;
- g. peningkatan peran serta masyarakat, dunia usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- j. pembinaan UPTD; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati Nagan Raya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 223

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 224

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

Pasal 225

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 224, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumen serta organisasi dan tata laksana;

b. penyusunan.....

- b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis Badan dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- g. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 226

- (1) Sekretariat terdiri-dari:
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 227

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan unit kerja Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan Badan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

Pasal 228

- (1) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis di Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
- (2) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 229

Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas memimpin Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan evaluasi dalam melaksanakan kegiatan teknis analisis dampak lingkungan, evaluasi, kelembagaan dan pengembangan sumber daya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

Pasal 230

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang analisis mengenai dampak lingkungan dan evaluasi;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerja bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- d. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis analisis dampak lingkungan dan evaluasi;
- e. pelaksanaan kegiatan perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis dibidang teknis analisis dampak lingkungan dan evaluasi;
- f. penginventarisasian.....

- f. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya.
- i. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi lain di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka mendukung tugas seksi teknis analisis dampak lingkungan dan evaluasi;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 231

- (1) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terdiri dari :
 - a. Subbidang Teknis Analisis Dampak Lingkungan dan Evaluasi;
 - b. Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

Pasal 232

- (1) Subbidang Teknis Analisis Dampak Lingkungan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin Subbidang Teknis Analisis Dampak Lingkungan dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
- (2) Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin Subbidang Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 233

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan adalah unsur pelaksana teknis di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.
- (2) Bidang Pengawasan.....

- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Pasal 234

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas memimpin Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pengendalian kerusakan lingkungan dan laboratorium lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

Pasal 235

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerja bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- d. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
- e. pelaksanaan perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
- f. penginventarisasian permasalahan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya;
- g. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi lain di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka mendukung tugas seksi teknis bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
- h. pelaporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 236.....

Pasal 236

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - b. Subbidang Laboratorium Lingkungan.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.

Pasal 237

- (1) Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas memimpin Subbidang Pengendalian kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.
- (2) Subbidang Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas memimpin Subbidang Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.

Paragraf 5

Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 238

- (1) Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- (2) Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Pasal 239

Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas memimpin Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pemantauan kualitas lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.

Pasal 240.....

Pasal 240

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang pemantauan kualitas lingkungan;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerja bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- d. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemantauan kualitas lingkungan;
- e. perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis dibidang teknis pemantauan kualitas lingkungan;
- f. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi lain di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka mendukung tugas bidang pemantauan kualitas lingkungan;
- i. pelaporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 241

- (1) Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan terdiri dari :
 - a. Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
 - b. Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan
- (3) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.

Pasal 242.....

Pasal 242

- (1) Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas memimpin Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- (2) Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas memimpin Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.

Paragraf 6

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 243

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan adalah unsur pelaksanaan teknis di Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 244

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas memimpin di Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 245

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerja bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c.pembinaan.....

- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis kebersihan dan pertamanan;
- f. perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi lain di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka mendukung tugas bidang kebersihan dan pertamanan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 246

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:
 - a. Subbidang Kebersihan; dan
 - b. Subbidang Pertamanan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 247

- (1) Subbidang Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Subbidang Pertamanan mempunyai tugas membina dan mengurus serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Bagian Kesembilan.....

Bagian Kesembilan
Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Perlindungan
Masyarakat
(SATPOL PP, WH dan LINMAS)

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 248

Susunan Organisasi Satuan Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan antar Lembaga;
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 249

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Qanun (Peraturan Daerah), peraturan Bupati, Keputusan Bupati, melakukan sosialisasi pengawasan, pembinaan, penyidikan dan pembantuan pelaksanaan hukuman serta perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 249 ayat (2), Kepala Satuan mempunyai rincian fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. Perumusan.....

- c. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan syariat islam dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan ketentraman, ketertiban umum, Penegakan Syariat Islam, perlindungan masyarakat, Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. peleksannaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan, Penegakan Qanun, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- g. pelaksanaan koordinasi, pemeliharaan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati melalui Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bersama unsur aparatur lainnya.
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dengan kabupaten/kota;
- i. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati perundang-undangan, Qanun, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gurbernur;
- j. pelaksanaan penerangan dan sosialisasi kepada seseorang atau sekelompok orang tentang aspek-aspek pelaksanaan Syariat Islam;
- k. pelaksananaan koordinasi dengan para ulama, pendidik, ormas dan pemuka adat lainnya untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran, serta pengamalan masyarakat terhadap ketentuan dan qanun-qanun atau peraturan perundang-undangan di bidang Syariat Islam dalam rangka melaksanakan amar ma'ruf nahi mungkar;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan penegakan kebijakan daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dalam Kabupaten Nagan Raya;
- n. pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja satuan, ketentraman, ketertiban umum dan syari'at islam;
- o. pelaksanaan penertiban pegawai negeri sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas (PP No. 30 Tahun 1980);
- p. pengendalian oprasional pengamanan acara protokeler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerja sama antara satuan polisi pramong praja dan wilayahatul hisbah dengan instansi terkait lainnya;
- q. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan tempat-tempat usaha yang tidak memiliki izin, serta memberikan pemahaman tentang pentingnya izin dan melakukan pemanggilan pelanggar izin, memberikan laporan data perizinan dan pelanggar perizinan tempat usaha kepada pimpinan;
- r.pelaksanaan.....

- r. pelaksanaan penertiban sosial setiap orang atau badan dilarang meminta bantuan, sumbangan dengan cara dan alasan apapun bersama-sama di jalan, angkutan umum, rumah tempat tinggal, kantor dan tempat umum lainnya tanpa izin tertulis Pemerintah Aceh;
- s. pelaksanaan ketertiban terhadap para pedagang liar;
- t. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan, Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ;
- u. pelaksanaan upaya intelijen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat bidang pelanggaran ketentraman ketertiban umum dan Syariat Islam;
- v. pelaksanaan pembinaan kedisiplinan personil Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 250

- (1) Sekretariat adalah Unsur pembantu pimpinan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 251

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, ruangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan rencana strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Wilayahul Hisbah dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 252

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 251, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pembinaan.....

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumen serta organisasi dan tata laksana;
- b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis Satuan dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
- g. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 253

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 254

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan program di lingkungan Satuan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan seluruh unit kerja di lingkungan Satuan
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian seluruh unit kerja di lingkungan Satuan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam

Pasal 255

- (1) Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam adalah unsur pembantu pimpinan di bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam.
- (2) Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 256

Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam, meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penindakan, penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Kepala Satuan.

Pasal 257

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 256, Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penegakan Qanun dan Syariat Islam;
- b. pelaksanaan koordinasi untuk pemanduan program penegakan Qanun dan Syariat Islam;
- c. penyelenggaraan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Qanun dan Peraturan Bupati;
- d. pengawasan perjalanan dinas pejabat daerah dan melakukan koordinasi serta menghadiri hari-hari besar;
- e. pelaksanaan tindakan dilapangan dalam rangka penegakan Qanun dan Syariat Islam; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 258.....

Pasal 258

- (1) Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Penindakan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam.

Pasal 259

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penindakan terhadap pelanggaran di Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap berbagai bentuk pelanggaran di Bidang Penegakan Qanun dan Syariat Islam.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga

Pasal 260

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga adalah unsur pembantu pimpinan di bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 261

Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pengendalian Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga meliputi operasi, pengendalian, koordinasi antar lembaga dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk tugas Kepala Satuan.

Pasal 262.....

Pasal 262

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 261, Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan perencanaan kebijaksanaan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan analisa dan penilaian mengenai Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga serta pengembangan antar kelembangaan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 263

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Koordinasi antar Lembaga dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Hubungan antar Lembaga.

Pasal 264

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan operasi dan pengendalian terkait dengan penegakan Qanun dan Syariat Islam.
- (2) Seksi Koordinasi antar Lembaga dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan koordinasi antar lembaga dan hubungan masyarakat terkait dengan penegakan Qanun dan Syariat Islam.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 265

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur adalah unsur pembantu pimpinan di bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 266

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur meliputi pelatihan dasar dan teknis fungsional, dan bina potensi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Kepala Satuan.

Pasal 267

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 266, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan perencanaan kebijaksanaan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
- c. pelaksanaan analisa dan penilaian mengenai Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur serta pengembangan antar kelembagaan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 268

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan.....

- a. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
 - b. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 269

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun pedoman, petunjuk teknis, menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pelatihan dasar dan Latihan teknis Fungsional untuk mendukung kegiatan Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang perlindungan dan bina potensi kemasyarakatan, kesadaran Hukum dan Hak Azasi.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 270

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI terdiri dari:

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental;
- d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 271

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu di bidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 272

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI Kabupaten Nagan Raya serta pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 273

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 272, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- c. perencanaan.....

- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi, perencanaan, kehumasan, keuangan dan umum KORPRI Kabupaten Nagan Raya;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
- e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketua pengurus KORPRI sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama adalah unsur pembantu di bidang Sub Bagian Umum dan Kerjasama
- (2) Sub Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 275

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta kerja sama antar lembaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 276

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 275, Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kerja sama antar perangkat daerah;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental

Pasal 277

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental adalah unsur pembantu di bidang olah raga, seni, budaya dan pembinaan mental.
- (2) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 278

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan pembinaan mental dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 279

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 275, Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengawas pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dibidang Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental Anggota KORPRI;
- d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan kesadaran Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental Anggota KORPRI;
- e. pengkoordinasian kegiatan perawatan, pengembangan dan pelestarian Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental Anggota KORPRI;
- f. pengawas kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan Olah Raga, Seni, Budaya dan Pembinaan Mental Anggota KORPRI;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

h.pelaksanaan.....

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial adalah unsur pembantu di bidang Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial
- (2) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 281

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 282

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 281, Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengawas pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pembinaan pelayanan dan referensi KORPRI di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Bagian Kesebelas.....

Bagian Kesebelas
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
(BKPP)

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi

Pasal 283

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri-dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. Bidang Mutasi Kepegawaian;
- e. Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian;
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
- g. Bidang Teknis Fungsional;
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 284

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pendukung pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pembinaan, pengembangan, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, kedudukan hukum, informasi kepegawaian, pendidikan penjurangan dan pendidikan teknis fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
 - b. penyusunan.....

- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- h. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah daerah Kabupaten Nagan Raya ;
- i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsioanal;
- j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian Kabupaten Nagan Raya;
- m. penyiapan dan penepatan pensiun pegawai;
- n. penepatan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- o. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
- p. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
- q. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- r. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
- s. pelaksanaan kordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- t. pembinaan UPTB; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 285

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 286

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 287

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 286, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Kenaikan pangkat, Gaji Berkala dan masa persiapan pensiun dalam rangka kesejahteraan pegawai;
- e. penghimpunan dan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. penyiapan bahan dan data berdasarkan usulan dalam rangka mutasi kenaikan pangkat, gaji berkala dan persiapan pensiun;

g. penyusun.....

- g. penyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menghimpun serta menyampaikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- h. pengumpulan, pengolahan dan menginventarisasi data dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian Kabupaten Nagan Raya;
- i. penganalisis dan pemberi alternative pemecahan terhadap penyelenggaraan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian Kabupaten Nagan Raya;
- j. pemantau dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepegawaian ;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

Pasal 288

- (1) Sekretariat terdiri-dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (2) masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

Pasal 289

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian seluruh unit kerja di lingkungan Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan seluruh unit kerja di lingkungan Badan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penyusunan program seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan pengembangan

Pasal 290

- (1) Bidang Perencanaan dan pengembangan adalah unsur pelaksana teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Bidang Perencanaan dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 291

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan, pengembangan, analisis kebutuhan dan formasi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 292

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Bidang Perencanaan dan pengembangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan pengembangan;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. penyiapan konsep kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai berdasarkan kebijakan Bupati Nagan Raya;
- d. penyiapan data dalam rangka rencana kebutuhan Sumber Daya Aparatur di Daerah;
- e. penyiapan rencana pemanfaatan dan penempatan SDM Aparatur Daerah;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan Diklat PNS dengan instansi terkait;

g. penelitian.....

- g. penelitian dalam rangka pengembangan kepegawaian;
- h. pemrosesan penyelesaian administrasi, jenis kepegawaian dan mutasi, pindah tugas/wilayah kerja antar Kabupaten /Kota, rekomendasi lintas Provinsi;
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

Pasal 293

- (1) Bidang Perencanaan dan pengembangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 294

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf 4

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 295

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian adalah unsur pelaksanaan teknis di Bidang Mutasi Kepegawaian
- (2) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 296.....

Pasal 296

Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Bidang Mutasi Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi kepangkatan, penggajian, mutasi, promosi, dan pemberhentian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Mutasi Kepegawaian.

Pasal 297

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 , Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Bidang Mutasi Kepegawaian;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Mutasi Kepegawaian;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis di Bidang Mutasi Kepegawaian;
- g. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 298

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai.

(2) Masing-masing.....

- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

Pasal 299

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, administrasi di bidang kepangkatan dan pengajian serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, administrasi bidang mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 300

- (1) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksanaan teknis di Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Pasal 301

Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas memimpin di Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 302

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan.....

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pemantauan kualitas pedoman pelaksanaan tugas bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerja bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- d. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis dibidang teknis Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian;
- e. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya.
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 303

- (1) Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai;
 - b. Sub Bidang Penataan dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 304

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, administrasi di bidang pembinaan dan disiplin pegawai serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang.....

- (2) Sub Bidang Penataan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pembinaan, Disiplin, Penataan dan Informasi Kepegawaian.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan

Pasal 305

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan adalah unsur pelaksanaan teknis di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 306

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas memimpin di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi bidang perjurangan umum dan perjurangan struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan

Pasal 307

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- d. pengkoordinasian.....

- d. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
- f. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 308

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan terdiri dari:
 - a. Sub bidang Penjurangan Umum;
 - b. Sub Bidang Penjurangan Struktural.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan.

Pasal 309

- (1) Sub bidang Penjurangan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Sub bidang Penjurangan Umum dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan.
- (2) Sub Bidang Penjurangan Struktural mempunyai tugas membina dan mengurus serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penjurangan dan struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan.

Paragraf 7
Bidang Teknis Fungsional

Pasal 310

- (1) Bidang Teknis Fungsional adalah unsur pelaksanaan teknis di Bidang Teknis Fungsional.
- (2) Bidang Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 311

Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas memimpin di Bidang Teknis Fungsional dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi teknis fungsional umum, struktural, sesuai ketentuan yang berlaku serta telaahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Teknis Fungsional.

Pasal 312

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Bidang Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Teknis Fungsional;
- b. pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- c. pembinaan bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- d. pengkoordinasian dan pengumpul data sebagai bahan perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Teknis Fungsional;
- e. melaksanakan perencanaan sesuai program kerja dalam rangka menyiapkan penyusunan teknis di bidang teknis fungsional;
- g. penginventarisasian permasalahan penyusunan perencanaan menurut jenis dan klasifikasinya untuk mencari solusi pemecahannya.
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Pasal 313.....

Pasal 313

- (1) Bidang Teknis Fungsional terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Teknis Fungsional Umum dan Struktural;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Umum dan Manajemen Pemerintahan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknis Fungsional.

Pasal 314

- (1) Sub Bidang Teknis Fungsional Umum dan Struktural mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan teknis Sub bidang Penjurusan Umum dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi dan struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Umum dan Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas membina dan mengurus serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Bidang Diklat Teknis Fungsional Umum dan Manajemen Pemerintahan.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
(UPTD)

Sub Bagian 1
Organisasi

Pasal 315

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Penetapan nomenklatur dan jumlah UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Sub Bagian 2
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 316

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis dinas.
- (3) UPTD dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 317

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, UPTD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan teknis penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB 1V
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
(UPTB)

Sub Bagian 1
Organisasi

Pasal 319

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) terdiri dari :
- a. Kepala UPTB;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Penetapan nomenklatur dan jumlah UPTB ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 320

- (1) UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis Badan.
- (4) UPTB dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 321

UPTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, UPTB mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga UPTB;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan teknis penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 323

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas atau Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 324

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 323, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Perangkat Kabupaten.
- (3) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 325

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala UPTB wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar organisasi dan satuan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Kerja organisasi dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 326.....

Pasal 326

Dalam hal Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka dapat menunjuk salah seorang pejabat setingkat dibawahnya untuk mewakilinya.

Pasal 327

Atas dasar pertimbangan tersebut diatas, agar berdaya guna dan berhasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan SETDA, Dinas, Badan dan Kantor pada sebelas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 328

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Penyusunan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja pada sebelas SKPK dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Nagan Raya serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 329

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 330

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 331.....

Pasal 331

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Nagan Raya.

Ditetapkan di Suka Makmue,
Pada tanggal ~~:25~~ November 2014 M
2 Shafar 1436 H

BUPATI NAGAN RAYA


T. ZULKARNAINI

Diundangkan di Suka Makmue,
Pada Tanggal : ~~27~~ November 2014 M
4 Shafar 1436 H

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA**


T. ZAMZAMI TS

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2014 NOMOR : **71**