



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 9 TAHUN 2000**

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN DAN KANTOR DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelaksanaan bidang-bidang tertentu agar dapat berjalan lancar, berhasil guna dan berdaya guna, dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi Badan dan Kantor sebagai unsur pendukung perangkat Daerah;
 - b. bahwa ketentuan - ketentuan yang mengatur tentang susunan organisasi Badan dan Kantor sebagaimana dimaksud huruf a, konsideran ini perlu disesuaikan dengan ketentuan undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas, dipandang perlu menetapkan susunan organisasi Badan dan Kantor dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
10. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 1972 tentang Penyerahan Pembinaan Organisasi Pertahanan Sipil dari Departemen Pertahanan dan Keamanan kepada Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
12. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1998 tentang Pokok-pokok Organisasi Lembaga Pemerintah Non Departemen;
14. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
15. Keputusan Presiden Nomor 153 Tahun 1999 tentang Badan Informasi dan Komunikasi Nasional;
16. Keputusan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 1984 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Sosial di Propinsi dan Kantor Departemen Sosial Kabupaten/Kodya;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1977 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pertahanan Sipil di Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten/ Kotamadya;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Daerah Tingkat I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1996 tentang Harga Blangko dan Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
25. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor 574 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Bali;

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 64 Tahun 2000 tanggal 19 Desember tentang Persetujuan Penetapan Ranperda tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN DAN KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
- c. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana.
- d. Kepala Daerah adalah Bupati Jembrana.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
- f. Badan dan Kantor adalah Unsur Pendukung Kabupaten Jembrana .
- g. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang memimpin salah satu Badan di Kabupaten Jembrana.
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor yang memimpin salah satu kantor di Kabupaten Jembrana.

**BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Kantor :

1. Badan Pengawas Daerah.
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
3. Kantor Pariwisata.
4. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa.
5. Kantor Kesejahteraan Sosial.

6. Kantor Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
7. Kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah.
8. Kantor Informasi Komunikasi dan Pelayanan Umum.
9. Kantor Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
10. Kantor Perhubungan.
11. Kantor Pertanahan.
12. Kantor Lingkungan Hidup Kebersihan dan Pertamanan.

**BAB III
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN DAN KANTOR**

Pasal 3

- (1) Badan dan Kantor merupakan perangkat dan unsur pendukung Pemerintah Daerah;
- (2) Badan dan Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan dan Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV
BADAN - BADAN
Bagian Pertama
BADAN PENGAWAS DAERAH**

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 5

- (1). Badan pengawas Daerah adalah merupakan perangkat dan unsur pendukung pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2). Badan Pengawas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pada pasal ini, Badan Pengawas Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan yang meliputi Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Badan Usaha Milik Daerah, Kesejahteraan Sosial dan Aparatur pada Instansi lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan pengujian dan penilaian atas hasil laporan setiap unsur/Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- c. Melakukan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan Badan Usaha Milik Daerah, Kesejahteraan Sosial dan Aparatur pada Instansi lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten dan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- d. Melaksanakan pelayanan teknis administratif dan Fungsional

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Pengawas Daerah Kabupaten terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan.
 - c. Sub Bagian Administrasi.
3. Unsur Pengawas adalah Kepala Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
 - Sub Bidang Pemerintahan.
 - Sub Bidang Pertanahan.
 - Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Kasbang dan Linmas).
 - b. Bidang Pembangunan, terdiri dari :
 - Sub Bidang Pekerjaan Umum.
 - Sub Bidang Pariwisata, Perindustrian dan Perdagangan.
 - Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan.
 - c. Bidang Keuangan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), terdiri dari :
 - Sub Bidang Keuangan.
 - Sub Bidang Umum dan Perlengkapan.
 - Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - d. Bidang Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - Sub Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup.
 - Sub Bidang Pendidikan, Olah Raga dan Kesejahteraan Rakyat (Kesra).
 - Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Pemberdayaan Perempuan.
 - e. Bidang Aparatur, terdiri dari :
 - Sub Bidang Pendidikan dan Latihan (Diklat).
 - Sub Bidang Organisasi dan Kelembagaan.
 - Sub Bidang Administrasi Kepegawaian.
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Struktur Organisasi Badan Pengawas Daerah Kabupaten, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas SEKRETARIS Pasal 8

- (1). Sekretaris adalah unsur pelayanan teknis administratif dan fungsional di lingkungan Badan Pengawas Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2). Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengawas Daerah Kabupaten.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan.
 - b. Menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional di Daerah.
 - c. Menyimpan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional.
 - d. Menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
 - e. Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Badan.

Pasal 9

- (1). Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan.
 - c. Kepala Sub Bagian administrasi.
- (2). Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3). Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat, serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (4). Kepala Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok melakukan urusan penatausahaan surat menyurat, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan.

BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 10

- (1). Kepala Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum,

- pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, pembinaan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, serta Kasus-kasus Pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan.
 - b. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang Pemerintah Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pembangunan, Pertanahan dan Pelaksanaan Pembinaan Kesbang dan Linmas yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
 - d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 11

- (1). Kepala Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai tersebut, dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang Pemerintahan.
 - b. Kepala Sub Bidang Pertanahan.
 - c. Kepala Sub Bidang Kesbang dan Linmas.
- (2). Kepala Sub Bidang pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pemerintahan dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (3). Kepala Sub Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bidang pemerintahan dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi pertanahan dan kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (4). Kepala Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Bidang pemerintahan dalam melakukan tugas pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan ketentraman, pengamanan, pembinaan masyarakat, perlindungan masyarakat dan pembinaan Kesatuan Bangsa.

BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 12

- (1). Kepala Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik, pekerjaan umum, pembangunan pariwisata, pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan, pertanian dan kehutanan serta sektor Perekonomian yang menjadi urusan Pemerintah Daerah dan tanggung jawab Bupati.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan.
 - b. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan pelaksanaan di bidang pembangunan, pembangunan fisik, non fisik pekerjaan umum, kepariwisataan, pertambangan dan

- energi, perindustrian dan perdagangan serta pertanian dan perhutanan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 13

- (1). Kepala Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum.
 - b. Kepala Sub Bidang Pariwisata, Pertambangan, Energi, Perindustrian dan Perdagangan.
 - c. Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan.
- (2). Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pembangunan dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan umum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (3). Kepala Sub Bidang Pariwisata, Pertambangan, Energi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap pelaksanaan pariwisata, penyelenggaraan sektor pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah serta menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (4). Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pembangunan dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor pembangunan pertanian dan kehutanan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah serta tugas dan tanggung jawab Bupati.

BIDANG KEUANGAN DAN BUMD

Pasal 14

- (1). Kepala Bidang Keuangan dan BUMD mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan terhadap pembinaan dan pemanfaatan serta pengelolaan Keuangan Daerah dan BUMD baik pendapatan maupun pengeluarannya serta pengelolaan perlengkapan, sarana dan prasarana Daerah yang menjadi urusan Pemerintah Daerah serta tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala Bidang Keuangan dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan.
 - b. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap pembinaan, pemanfaatan serta pengelolaan keuangan Daerah dan BUMD yang menjadi urusan dan tanggung jawab Bupati.
 - d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 15

- (1). Kepala Bidang Keuangan dan BUMD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bidang Keuangan.
 - b. Kepala Sub Bidang Umum dan Perlengkapan.
 - c. Kepala Sub Bidang BUMD.
- (2). Kepala Sub Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bidang keuangan dan BUMD dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Daerah.
 - (3). Kepala Sub Bidang Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dan BUMD dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengadaan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana dan prasarana milik Daerah.
 - (4). Kepala Sub Bidang BUMD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dan BUMD dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan BUMD yang menjadi urusan Daerah dan tanggung jawab Bupati.

BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 16

- (1). Kepala Bidang Kessos mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah, termasuk tugas-tugas pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan.
 - b. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang kesejahteraan sosial yang telah menjadi urusan Daerah, termasuk tugas-tugas pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Bupati.
 - d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 17

- (1). Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dibantu oleh:
 - a. Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup.
 - b. Kepala Sub Bidang Pendidikan, Olah Raga dan Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2). Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kesehatan dan lingkungan hidup yang telah menjadi urusan Daerah, termasuk tugas-tugas pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (3). Kepala Sub Bidang Pendidikan, Olah Raga dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pendidikan, olah raga dan Kesejahteraan Rakyat

- yang telah menjadi urusan Daerah termasuk tugas-tugas pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (4). Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan tenaga kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Pemberdayaan Perempuan yang telah menjadi urusan Daerah termasuk tugas-tugas pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Bupati.

BIDANG APARATUR

Pasal 18

- (1). Kepala Bidang Aparatur mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan.
 - b. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan kegiatan di bidang kepegawaian.
 - d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan.

Bagian Kedua

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah merupakan perangkat dan unsur pendukung Pemerintah Daerah;
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menentukan kebijaksanaan di bidang perencanaan pembangunan di Daerah serta penilaian atas pelaksanaannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Pola Dasar Pembangunan Daerah yang merupakan Kebijaksanaan Pokok Pembangunan di Daerah selama 5 tahun.
 - b. Menyusun Program Pembangunan Daerah lima tahun (Propeda) sebagai penjabaran dari Pola Dasar Pembangunan Daerah.
 - c. Menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repetada) sebagai penjabaran yang lebih rinci dari rencana-rencana tersebut pada huruf a dan b diatas yang dibiayai oleh Daerah sendiri ataupun diusulkan kepada Pemerintah Daerah Propinsi untuk dimasukkan

kedalam Program Tahunan Propinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam Program Tahunan Nasional.

- d. Penyusunan RAPBD bersama-sama dengan Bagian Keuangan, dengan koordinasi Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
- e. Pengkoordinasian perencanaan diantara Kantor-Kantor, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan atau mengadakan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di Daerah.
- g. Penyiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut.
- h. Pemantauan pelaksanaan pembangunan di Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
 - 3) Sub Bagian Keuangan
 - 4) Sub Bagian Umum
 - c. Unsur Pelaksana : Bidang-bidang yang dipimpin oleh masing-masing Kepala Bidang terdiri dari :
 - 1) Bidang Ekonomi terdiri dari :
 - Sub Bidang Pertanian
 - Sub Bidang Industri dan Perdagangan
 - Sub Bidang Koperasi dan Dunia Usaha
 - Sub Bidang Pertambangan dan Energi
 - 2) Bidang Fisik dan Prasarana terdiri dari :
 - Sub Bidang Pengairan
 - Sub Bidang Perhubungan, Pariwisata dan Telekomunikasi
 - Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah
 - Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
 - 3) Bidang Sosial Budaya terdiri dari :
 - Sub Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan
 - Sub Bidang Kependudukan
 - Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
 - Sub Bidang Politik, Pemerintahan dan Penerangan
 - 4) Bidang Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi (P2E) terdiri dari :
 - Sub Bidang Pengumpulan Data
 - Sub Bidang Analisa dan Penilaian
 - Sub Bidang Statistik dan Pelaporan
 - Sub Bidang Penelitian
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas SEKRETARIAT Pasal 23

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan Bappeda.
 - b. melakukan kegiatan dokumentasi dan memberikan informasi tentang rencana program serta hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah.
 - c. melakukan urusan keuangan.
 - d. melakukan urusan umum.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan tahunan Bappeda, mengikuti pelaksanaan kegiatan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan memberikan informasi tentang rencana program serta hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah;
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan;
- (4) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan.

BIDANG PERENCANAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) Bidang Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas menghimpun data, melakukan analisa dan penilaian, melakukan penelitian serta melakukan penyusunan perencanaan, pelaporan dan evaluasi mengenai pelaksanaan pembangunan di Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Bidang Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data serta membina statistik.
 - b. melakukan penilaian dan bimbingan atas pelaksanaan pembangunan di Daerah.
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah.
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijaksanaan kegiatan penelitian dalam rangka perencanaan pembangunan di Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengumpulan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan data mengenai pelaksanaan program pembangunan;
- (2) Sub Bidang Analisa dan Penilaian mempunyai tugas mempersiapkan bahan – bahan dan data pelaksanaan pembangunan dalam rangka analisa dan pelaporan;
- (3) Sub Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun statistik dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan serta mempersiapkan laporan Kepala Daerah.
- (4) Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun data penelitian serta merumuskan kebijaksanaan kegiatan penelitian untuk perencanaan pembangunan di Daerah.

BIDANG EKONOMI

Pasal 27

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, industri dan perdagangan, koperasi dan dunia usaha serta pertambangan dan energi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, industri dan perdagangan, koperasi dan dunia usaha serta pertambangan dan energi.
 - b. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana pembangunan pertanian, industri dan perdagangan, koperasi dan dunia usaha serta pertambangan dan energi yang disusun oleh Kantor/Instansi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal serta Kecamatan se Kabupaten Jembrana.
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah – langkah kebijaksanaan pemecahannya.
 - d. melakukan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang ekonomi dalam rangka pelaksanaan Program Pembangunan Daerah lima tahun (Propeda) baik yang dibiayai oleh Daerah sendiri maupun yang diusulkan kepada Pemerintah Propinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan Nasional.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pertanian dalam arti luas (tanaman pangan, peternakan, perikanan dan perkebunan);
- (2) Sub Bidang Industri dan Perdagangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program perindustrian dan perdagangan;
- (3) Sub Bidang Koperasi dan Dunia Usaha mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan dunia usaha termasuk jasa perbankan serta kegiatan lainnya yang sejenis.

- (4) Sub Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pertambangan dan energi.

BIDANG FISIK DAN PRASARANA

Pasal 29

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pengairan, perhubungan, pariwisata dan telekomunikasi, permukiman dan prasarana wilayah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan pengairan, perhubungan, pariwisata dan telekomunikasi, permukiman dan prasarana wilayah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - b. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana pembangunan pengairan, perhubungan, pariwisata dan telekomunikasi, permukiman dan prasarana wilayah serta sumber daya alam dan lingkungan hidup yang disusun oleh Kantor/Instansi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal serta Kecamatan se Kabupaten Jembrana.
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang Fisik dan Prasarana serta merumuskan langkah – langkah kebijaksanaan pemecahannya.
 - d. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang fisik dan prasarana dalam rangka pelaksanaan Program Pembangunan Daerah lima tahun (Propeda) baik yang dibiayai oleh Daerah sendiri maupun yang diusulkan kepada Pemerintah Propinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan Nasional.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengairan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan fisik dan prasarana di bidang pengairan;
- (2) Sub Bidang Perhubungan, Pariwisata dan Telekomunikasi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan fisik dan prasarana perhubungan yang meliputi jalan, jembatan dan prasarana perhubungan lainnya serta pengembangan pariwisata dan telekomunikasi;
- (3) Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang permukiman dan prasarana wilayah;
- (4) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 31

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kependudukan,

Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial serta Politik, Pemerintahan dan Penerangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kependudukan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial serta Politik, Pemerintahan dan Penerangan.
 - b. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana pembangunan Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kependudukan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial serta Politik, Pemerintahan dan Penerangan yang disusun oleh Kantor/Instansi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal serta Kecamatan se Kabupaten Jembrana .
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang Sosial Budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya.
 - d. melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang Sosial Budaya dalam rangka pelaksanaan Program Pembangunan Daerah lima tahun (Propeda) baik yang dibiayai oleh Daerah sendiri maupun yang diusulkan kepada Pemerintah Propinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan Nasional.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan agama, pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Sub Bidang Kependudukan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kependudukan;
- (3) Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana serta program pembangunan kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- (4) Sub Bidang Politik, Pemerintahan dan Penerangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana serta program pembangunan politik, pemerintahan dan penerangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugasnya : Kepala, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan para Kepala Sub Bagian pada Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi .

Pasal 34

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan semua unsur di lingkungan Badan dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing – masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi terkecil wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing – masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 35

- (1) Dalam mempersiapkan rencana dan program pembangunan di Daerah, Badan wajib senantiasa memelihara hubungan kerja koordinatif dengan Kantor/Instansi di Daerah serta hubungan kerja konsultatif dengan Instansi di Propinsi dan di Tingkat Pusat;
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan di Daerah Badan wajib mengusahakan keterpaduan antara rencana Nasional dan Daerah serta rencana antar Daerah.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Badan menyusun dan mengkoordinasikan rencana program pembangunan daerah dan pengawasan daerah yang bersangkutan.
- (2) Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun yang bersangkutan secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

Jenis jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian Badan diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh sekretaris daerah atas pelimpahan wewenang Bupati.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KANTOR - KANTOR Bagian Pertama KANTOR PARIWISATA

Pasal 39

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pariwisata Kabupaten Jembrana

Paragraf 1 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 40

- (1). Kantor Pariwisata adalah merupakan perangkat dan unsur pendukung Pemerintah Daerah.
- (2). Kantor Pariwisata mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang kepariwisataan yang meliputi kebijaksanaan untuk mengatur dan mengurus kepariwisataan;
 - b. melaksanakan urusan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud ayat (2), Kantor Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Bupati untuk melaksanakan tugas pokok;
 - b. Pelaksanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pembinaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan kebijaksanaan teknis;
 - d. Administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
 - e. Koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan Kantor dan Instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Pengawasan yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 41

Susunan organisasi Kantor Pariwisata terdiri dari :

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

Pasal 42

Struktur organisasi Kantor Pariwisata sebagai tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas Kepala Kantor Pasal 43

- (1). Kepala Kantor mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Pariwisata dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati.
 - b. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kepariwisataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan seksi-seksi dalam menyelenggarakan usaha obyek dan daya tarik wisata, sarana pariwisata, pemasaran wisata, serta memberikan penerangan dan informasi kepada masyarakat yang meliputi lingkungan wisata yang bersih, aman, lestari dan indah;
 - d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahannya;
 - e. Mengawasi dan menilai kegiatan bawahan apakah telah sesuai dengan rencana;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatannya dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 44

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. mengkoordinasikan para kepala urusan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan agar tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. memimpin dan menyiapkan administrasi umum dilingkungan Kantor Pariwisata sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Pariwisata;
 - g. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin Kantor Pariwisata;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan perencanaan dilingkungan Kantor Pariwisata;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perjalanan Kantor Pariwisata;
 - j. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan

- ketatalaksanaan dilingkungan Kantor Pariwisata serta usaha-usaha pengembangannya;
- k. menyiapkan rencana Produk Hukum Daerah dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan produk daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Kantor Pariwisata;
 - l. menyelenggarakan urusan kepastakaan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Kantor;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata Pasal 45

- (1). Seksi obyek dan daya tarik wisata mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi obyek dan daya tarik wisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala sub seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para kepala sub seksi agar tugas seksi obyek dan daya tarik wisata dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kepala sub seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, rekreasi hiburan umum sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan perijinan di bidang perusahaan obyek wisata, atraksi wisata dan rekreasi hiburan umum;
 - g. memantau dan mengevaluasi kegiatan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi hiburan umum sesuai dengan batas kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi obyek dan daya tarik wisata berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Sarana Pariwisata Pasal 46

- (1). Seksi sarana pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala sub seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para kepala sub seksi agar tugas seksi sarana pariwisata dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kepala sub seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata;
 - f. menyiapkan perijinan di bidang pengusaha akomodasi, rumah makan dan beserta ketenagakerjaan;
 - g. memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja pariwisata;
 - h. mengadakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan akomodasi rumah makan dan beserta ketenagakerjaan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Seksi sarana pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Pemasaran dan Penyuluhan Pariwisata
Pasal 47

- (1). Seksi sarana dan penyuluhan wisata mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemasaran dan penyuluhan wisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala sub seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para kepala sub seksi agar tugas seksi pemasaran dan penyuluhan wisata dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kepala sub seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - e. melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas segala kegiatan promosi pariwisata;
 - f. menyelenggarakan dan mengadakan hubungan dengan organisasi-organisasi kepariwisataan;
 - g. mengumpulkan serta menganalisa data yang menyangkut pemasaran pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemantauan pemasaran penyuluhan pariwisata;

- i. menyelenggarakan program pendidikan dan latihan dalam bidang kepariwisataan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemasaran dan penyuluhan wisata berdasarkan laporan bawahan dan temuan dilapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Seksi pemasaran dan penyuluhan wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

**Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 48**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dilingkungan kantor Pariwisata mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok kantor sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Sesuai dengan kebutuhan, kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pengangkatan jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
Pasal 49**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa.

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 50**

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah merupakan perangkat pelaksana dan unsur pendukung Pemerintah.
- (2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dibidang penyiapan pelaksanaan Pemerintahan Desa, Pengembangan Desa, Ketahanan Masyarakat Desa, Usaha Ekonomi Desa serta Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 53, Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Bupati untuk melaksanakan tugas pokok ;

- b. Pelaksanaan Pembinaan Umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati dan pembinaan teknis yang berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. Pelaksanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. Administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum ;
 - e. Koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan Instansi/Unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Pengawasan yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan dengan yang berlaku.
- (4) Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 51

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi-Seksi
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi-Seksi dimaksud Pasal 50 huruf c terdiri dari :

- a. Seksi Pemerintahan Desa/Kelurahan
- b. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa
- c. Seksi Usaha Ekonomi dan Permukiman Desa
- d. Seksi Pengembangan Desa
- e. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 52

Struktur Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Kepala Kantor
Pasal 53

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati:

- b. merupakan kebijaksanaan oprasional dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar ;
 - d. memimpin para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
 - e. mengkoordinir para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerjasama yang harmonis ;
 - f. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan ;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier ;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan program berikutnya ;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. mengkoordinir para Kepala urusan dalam penyusunan program kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan, urusan keuangan, melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan ketatausahaan ;

- g. menyiapkan dan menyusun pedoman kerja tentang petunjuk tatalaksana administrasi umum ;
 - h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan administrasi kepegawaian keuangan, urusan rumah tangga dan urusan ketatausahaan ;
 - i. membantu, mengumpulkan, mensistematikan dan menganalisa data hasil pelaksanaan tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 - j. mengevaluasi laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha secara keseluruhan ;
 - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Pemerintahan Desa
Pasal 55

- (1) Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan data dan program Sub Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
 - e. menyusun program dan mengolah data tentang petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan pembinaan lembaga Desa ;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan desa ;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemerintahan Desa secara keseluruhan ;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Seksi Ketahanan Masyarakat Desa
Pasal 56

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat Desa berdasarkan data dan program Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
 - e. Menyusun program dan mengolah data peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa dalam rangka meningkatkan ketahanan masyarakat desa ;
 - f. Melaksanakan pembinaan pendayagunaan Ketahanan Masyarakat Desa yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa, bimbingan dan motivasi, peningkatan keterampilan masyarakat, peningkatan pemberdayaan perempuan, pemantapan dan pengembangan labsito (laboratorium lapangan) Pembangunan Desa ;
 - g. Memberikan bimbingan teknis dan motivasi terhadap LKMD, Lembaga Masyarakat lainnya, peningkatan pemberdayaan perempuan dan Perpustakaan Desa ;
 - h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus LKMD, lembaga masyarakat lainnya, peningkatan kesejahteraan keluarga peranan wanita dan generasi muda ;
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat Desa secara keseluruhan ;
 - j. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - k. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Seksi Ketahanan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 57

- (1) Seksi Usaha Ekonomi dan Permukiman Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Desa berdasarkan data dan program Seksi Pemerintahan Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-

- undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
- e. mempersiapkan bahan dalam penyusunan program dibidang usaha ekonomi desa meliputi bantuan pembangunan, baik berasal dari pusat maupun daerah, pembangunan prasarana dan sarana desa peningkatan produksi dan usaha perkreditan Desa;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan perkreditan desa, lumbung desa, tabungan masyarakat, pengembangan sektor informal serta peningkatan peranan dan fungsi Badan Pembimbing dan Pelindung Koperasi Unit Desa dan Koperasi Serba Usaha, serta kerjasama dan peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi Desa ;
 - g. menyusun petunjuk operasional dalam rangka pengembangan kerja sama rehabilitasi sumber daya desa ;
 - h. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data pengembangan prasarana, pemukiman lingkungan desa yang sehat dan serasi ;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha ekonomi desa dan pemukiman desa yang meliputi bantuan pembangunan baik yang berasal dari pusat maupun daerah, pembangunan prasa dan sarana desa, peningkatan produksi dan usaha perkreditan tata pemukiman, pengembangan sumber daya desa dan pemukiman desa ;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman desa secara keseluruhan ;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2). Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Pengembangan Desa Pasal 58

- (1) Seksi Pengembangan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan desa berdasarkan data dan program Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - e. menyusun rencana dan program pengembangan manajemen Pembangunan Masuk Desa serta mengumpulkan data dan evaluasi program-program masuk Desa ;
 - f. mempersiapkan petunjuk-petunjuk pembinaan dan bimbingan tata Desa, pengelolaan pembangunan desa terpadu melalui UBKP

- pengembangan Kecamatan Terpilih/percontohan, pemasyarakatan teknologi tepat guna ;
 - g. mengumpulkan dan menyusun data tingkat perkembangan desa, memantau dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna ;
 - h. melaksanakan bimbingan dan penilaian lomba desa dan pembinaan desa juara ;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Seksi Pengembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor ;

Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna

Pasal 59

- (1) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pendayagunaan TTG berdasarkan data dan program Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
 - e. Melaksanakan pembinaan pendayagunaan teknologi pedesaan yang meliputi pemanfaatan TTG, pemasyarakatan TTG dan kerja sama dengan sektor informal ;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan TTG secara keseluruhan ;
 - g. Membuat Laporan Kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor ;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jejang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (6) Pembinaan terhadap tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (7) Setiap kelompok pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjukan diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemberdayaan Pembangunan Masyarakat Desa.

Bagian Ketiga
KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL
Pasal 61

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 62

Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jembrana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dibidang kesejahteraan sosial yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan swadaya sosial, partisipasi sosial masyarakat, rehabilitasi sosial dan penyelenggaraan bantuan serta perlindungan sosial sesuai dengan kebijaksanaan kepala daerah.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 63, Kantor Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. merumuskan perencanaan kebijaksanaan, pembinaan, pemberian bimbingan dan perijinan dibidang kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
2. melaksanakan kebijaksanaan dibidang swadaya sosial, partisipasi sosial masyarakat, rehabilitasi sosial, pemberian bantuan dan perlindungan sosial;
3. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang usaha kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan organisasi sosial serta anggaran Kantor;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
5. mengelola administrasi yaitu segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, antara lain : surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, pembinaan organisasi dan tata laksana Kantor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 64

Susunan organisasi Kantor Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial
 2. Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
 3. Seksi Bimbingan Organisasi dan Bantuan Sosial

Pasal 65

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Kankessos.

Pasal 66

Seksi usaha kesejahteraan sosial mempunyai tugas melakukan usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan bimbingan teknis dan bantuan.

Pasal 67

Seksi rehabilitasi sosial mempunyai tugas melakukan pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial, penderita cacat, tuna sosial, serta anak nakal dan korban narkoba.

Pasal 68

Seksi bimbingan organisasi dan bantuan sosial mempunyai tugas melakukan usaha pembinaan organisasi sosial dan bantuan sosial serta memberikan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan usaha bantuan sosial yang sudah diotonomkan dalam wilayah kabupaten jembrana.

Pasal 69

1. Kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kankessos mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis dibidang kesejahteraan sosial dalam menunjang tugas pokok kantor sesuai bidang keahliannya masing-masing dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor;
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 70

1. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja;
2. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
KANTOR POLISI PAMONG PRAJA,
KESATUAN BANGSA
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Pasal 71

Dengan Peraturan Daerah ini di bentuk Kantor Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 72

- (1) Kantor Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga di bidang Politik Dalam Negeri dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan Masyarakat Madani yang Demokratis serta menumbuh kembangkan kehidupan politik dan kemasyarakatan yang demokratis serta kesiagaan dan pengendalian terhadap bencana sesuai dengan kebijakan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1) pasal ini, Kantor Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - b. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Integrasi Bangsa;
 - c. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan penanganan masalah aktual;
 - d. Penertiban terhadap anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Perda dan keputusan Bupati yang mengganggu ketenraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. Penertiban terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Perundangan;
 - f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
 - g. Pengkoordinasian dengan Kantor/Instansi/Lembaga/Satuan Kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Pelayanan pemberian ijin penelitian, pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan rumah tangga.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 73

Susunan Organisasi Kantor Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Per-lindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor.
- b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Integrasi Bangsa dan Hubungan antar Lembaga.
 2. Seksi Penanganan Masalah Aktual dan Budaya Politik.
 3. Seksi Polisi Pamong Praja.
 4. Seksi Kesiagaan.
 5. Seksi Penanggulangan.

Paragraf 3
URAIAN TUGAS
Pasal

- (1). Kepala Kantor Mempunyai tugas :
 - a. merencanakan operasional pembinaan umum dan pembinaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi program.
 - b. Merencanakan operasional pembinaan wawasan kebangsaan sesuai dengan peraturan perundangan agar terwujud sinkronisasi program.
 - c. Merencanakan operasional penanganan masalah-masalah aktual bekerja sama dengan Bakorinda dan informan agar masalah-masalah yang terjadi dapat ditangani dengan secara terkoordinasi.
 - d. Merencanakan operasional pembinaan kepada masyarakat terhadap Perda dan Keputusan Bupati melalui pemantauan ke lapangan agar tidak mengganggu ketentraman dan ketertiban masyarakat.
 - e. Merencanakan operasional kesiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana kepada masyarakat melalui posko siaga, gladi posko, Diklat agar masyarakat siap menghadapi setiap bencana alam atau bencana ulah manusia.
 - f. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada para Kasi dan Kasubag TU sesuai dengan Peraturan perundangan agar setiap tugas dapat dikerjakan dengan efisien dan efektif.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kasi dan Kasubag. TU melalui rapat-rapat rutin/insidentil, agar pelaksanaan tugas dapat diketahui kemajuan dan hambatannya.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin/insidentil agar dapat dipertanggungjawabkan.

- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf melalui pemberian disposisi surat, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Membimbing dan memeriksa hasil kerja staf melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Menyusun program kerja Kantor melalui penghimpunan data kegiatan dari masing-masing Kasi agar terwujud sinkronisasi kegiatan.
 - d. Mengontrol arus surat menyurat melalui agendaris dan papan acara agar arus surat menyurat dapat diproses tepat waktu.
 - e. Mengontrol disiplin kerja pegawai melalui absensi, buku tugas keluar, usul kenaikan berkala, usul kenaikan pangkat, ijin cuti, kelancaran gaji, DP3, dan penyusunan DUK agar para pegawai dapat bekerja secara optimal.
 - f. Mengontrol keadaan prasarana dan sarana kerja Kantor melalui pemeriksaan berkala agar prasara dan sarana kerja kantor dapat dimanfaatkan secara optimal.
 - g. Membuat laporan secara rutin/insidentil kepada atasan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Polisi Pamong Praja, Kesbang dan Linmas.

- (3). Seksi Pembinaan Integrasi Bangsa dan Hubungan antar Lembaga.
- a. memberi petunjuk dan pembagian tugas kepada staf melalui pemberian disposisi surat, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Membimbing dan memeriksa hasil kerja staf melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengadakan hubungan dan kerja sama keuatan sospol dan organisasi profesi di daerah melalui rapat-rapat, santi aji politik, memberi bantuan dana perangsang agar organisasi sosial politik dan organisasi profesi dapat berperan optimal.
 - d. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama antar aparatur pemerintah, organisasi politik serta organisasi kemasyarakatan lainnya melalui forum wasbang dan pembinaan tentang pembinaan bahasa indonesia agar terwujud pandangan yang sama terhadap pengamalan Pancasila dan persatuan bangsa.
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mensistemisasikan data yang berhubungan dengan organisasi sospol, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan melalui permintaan data pada organisasi tersebut agar dapat diketahui sasaran pembinaan.
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan mensistemisasikan laporan yang berhubungan seksi pembinaan intergrasi dan hubungan antar lembaga agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Polisi Pamong Praja, Kesbang dan Linmas.
- (4). Seksi Penanganan Masalah Aktual dan Budaya Politik mempunyai tugas :
- a. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf melalui pemberian disposisi surat, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
 - b. Membimbing dan memeriksa hasil kerja staf melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan paratur Pemerintah, organisasi politik dan organisasi masyarakat melalui rapat-rapat Muspida Bakorinda serta rapat informasi dan pembinaan dengan pengawasan OT/OT1 agar dapat dideteksi permasalahan yang muncul yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
 - d. Memantau perkembangan ekonomi melalui pencatatan harga sembilan kebutuhan pokok agar perkembangan ekonomi dapat menunjang stabilitas daerah.
 - e. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan aparatur pemerintah, organisasi politik dan organisasi masyarakat melalui Santiaji Politik, agar budaya politik mewujudkan adanya Supremasi hukum.
 - f. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama kepada SLTA dan SLTP serta unsur organisasi lainnya melalui ceramah dan pelatihan serta study banding tentang penyalahgunaan Narkoba agar generasi muda terhindar dari kemerosotanahklak/moral.
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan mensistemisasikan laporan masalah aktual dan laporan OT dan OT, melalui laporan rutin maupun insidentil agar masalah aktual dapat ditangani secara cepat dan tuntas.
 - h. Melaksanakan tuga-tugas lainnya yang diberikan Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kesbang dan Linmas.

- (5). Seksi Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :
- a. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf melalui pemberian disposisi surat, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
 - b. Membimbing dan memberikan hasil kerja staf melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Melaksanakan penegakan peraturan daerah Keputusan Kepala Daerah bidang ketertiban umum melalui operasi ke lapangan dan pembinaan agar ketentraman dan ketertiban masyarakat dapat dipelihara.
 - d. Melaksanakan pengamanan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati melalui piket 24 jam agar Bupati dapat dalam keadaan aman dan dapat berfungsi optimal.
 - e. Menghimpun kamtibmas setiap bulan bekerja sama dengan instansi/Dinas terkait, Camat dan Kades/Lurah agar situasi Kamtibmas dapat dimonitor dan diantisipasi dengan baik/cepat.
 - f. Menghimpun data bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin atau pidana melalui penyidikan agar tercipta PNS yang bersih dan berwibawa.
 - g. Mengumpulkan laporan masalah ketertiban umum melalui laporan rutin maupun insidental agar masalah ketertiban umum dapat ditangani secara cepat dan tuntas.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kesbang dan Linmas.
- (6). Seksi Kesiagaan.
- a. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada staf melalui pemberian disposisi surat, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
 - b. Membimbing dan memeriksa hasil kerja staf melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Membuat sistem informasi bencana melalui kerja sama aparatur pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat.
 - d. Menyiapkan masyarakat pada daerah rawan bencana melalui penyuluhan dan pemasangan tanda-tanda larangan, agar masyarakat semakin waspada.
 - e. Membuat laporan secara rutin/insidental kepada atasan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kesbang dan Linmas.
- (7). Seksi Penanggulangan mempunyai tugas :
- a. memberi petunjuk dan memberi tugas kepada staf melalui pemberian disposisi surat, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
 - b. Membimbing dan menerima hasil kerja staf melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan aparatur pemerintah dan masyarakat melalui usaha penyelamatan bersama, agar masyarakat dapat terhindar dari kerugian, baik jiwa maupun harta benda.
 - d. Mengadakan rehabilitasi mental kepada korban bencana melalui pembinaan agar para korban bencana dapat hidup tabah dan memulai kehidupan kembali.

- e. Mengadakan rehabilitasi fisik para korban bencana melalui penyaluran bantuan yang tersedia dan bekerja sama dengan aparaturnya pemerintah dan masyarakat agar lingkungan fisik lingkungan daerah bencana dapat dibangun dan dimanfaatkan kembali.
- f. Menyarankan kepada para korban bencana agar dapat mengikuti program transmigrasi agar kehidupan para korban bencana dapat lebih aman.
- g. Membuat laporan secara rutin/insidental kepada atasan agar tugas-tugas dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Polisi Pamong Praja, Kesbang dan Linmas.

Bagian Kelima

KANTOR PENDAPATAN DAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 74

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah.

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 75

Kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang Pendapatan dan Keuangan Daerah ;
- b. Melaksanakan Urusan Tugas Pembantuan yang diserahkan oleh Pemerintah atasan dibidang Pendapatan Daerah dan Keuangan Daerah.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pasal 75, Kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, penyusunan program dan Anggaran, monitoring dan evaluasi serta urusan ketatausahaan lainnya sesuai dengan Kebijakan Bupati untuk melaksanakan tugas pokok.
- b. Pelaksanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- c. Pelaksanaan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati dan pembinaan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- d. Administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketata usahaan, kepegawaian, keuangan dan umum.
- e. Koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan Kantor dan Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- f. Pengawasan dan pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 77

Susunan Organisasi Kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi – seksi
- d. Unit Pelaksana Teknis Kantor
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 78

- (1) Seksi – seksi dimaksud pasal 77 huruf c adalah
 - a. Seksi Anggaran.
 - b. Seksi Perbendaharaan.
 - c. Seksi Pembukuan/Verifikasi.
 - d. Seksi Pendataan.
- (2) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 79

Struktur Organisasi Kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas Pasal 80

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas :
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Pendapatan dan keuangan Daerah dimana untuk untuk menyelenggarakan tugas ssebagai mana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan urusan umum.
 - b. Melakukan urusan kepegawaian.Dimana Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Urusan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pembayaran gaji pegawai dan perjalanan dinas serta melaksanakan pengelolaan keuangan.
 - b. Urusan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Seksi Anggaran mempunyai tugas:
 - a. memberi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas Seksi Anggaran dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan, dalam melaksanakan tugas Seksi Anggaran agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan.

- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan serta dalam rangka pengembangan karier.
 - d. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - e. Menyusun rencana anggaran seksi baik rutin maupun pembangunan untuk diajukan pada atasan sebagai rencana anggaran.
 - f. Membuat konsep surat edaran kepada unit kerja dinas di lingkungan pemerintah kabupaten untuk mengajukan DUK sebagai bahan penyusunan RAPBD.
 - g. Mempersiapkan petunjuk serta pedoman tentang pelaksanaan anggaran untuk memperlancar pelaksanaan APBD.
 - h. Menerima, mencatat, meneliti dan mengecek DUK usulan yang diajukan oleh unit kerja/dinas sebagai bahan penyusunan RAPBD.
 - i. Mengkonsep RAPBD skala prioritas hasil rakorbang sebagai realisasi 5% dari PBB, saham pemerintah kabupaten agar diketahui berdasarkan saham yang tertanam, Bank Pembangunan Daerah.
 - j. Mengkonsep keputusan penetapan perubahan dan penegasan DIP, mengkonsep SKO, Rutin dan Pembangunan berdasarkan DIP dan DIK yang disahkan.
 - k. Membuat nota Keuangan Daerah berdasarkan nota yang tercantum dalam APBD serta penjelasannya untuk menggambarkan kemampuan keuangan daerah dan kebijaksanaan yang ditempuh Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran.
 - l. Membuat keputusan Surat Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sebagai penyusun rencana kegiatan berikutnya.
 - n. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada atasan, berdasarkan temuan dilapangan dan ketentuan yang berlaku.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembukuan / Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan memeriksa/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin maupun pembangunan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut seksi verifikasi /pembukuan dan pelaporan mempunyai fungsi membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan, membuat konsep nota keuangan dan penetapan SPJ, gaji rutin maupun pembangunan serta menguji dan mencocokkan SPMU berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- Seksi verifikasi / Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Memberi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas Seksi dapat terlaksana sesuai ketentuan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan, dalam melaksanakan tugas Seksi agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan serta dalam rangka pengembangan karier;
- d. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi/Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan;
- e. Menyusun rencana anggaran Seksi, baik rutin maupun pembangunan untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana Anggaran Kantor;
- f. Mengkonsep surat-surat yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Verifikasi/Pembukuan dan Pelaporan dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku;
- g. Memberikan pembinaan kepada bendaharawan tentang Administrasi Keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana dan mengelola BPPSD sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan, Anggaran Rutin dan Pembangunan berdasarkan realisasi Anggaran.
- i. Menyiapkan ikhtisar Anggaran Rutin dan Pembangunan sebagai bahan laporan bahan tri wulan;
- j. Melakukan penelitian terhadap bukti kas Anggaran rutin dan Pembangunan berdasarkan realisasi Anggaran;
- k. Melaksanakan pemeriksaan/penelitian terhadap bukti-bukti penggunaan uang yang dikelola oleh bendaharawan rutin maupun pembangunan sesuai dengan realisasi anggaran;
- l. Mengesahkan surat petanggungjawaban (SPJ) UUDP yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana pada Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- m. Mengajukan surat tegoran kepada Bendaharawan yang mana samapai dengan tanggal 10 bulan berikutnya belum dapat menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) baik belanja rutin maupun pembangunan kepada kantor Pendapatan dan Keuangan Daerah.
- n. Meregister penerimaan dan pengeluaran UUDP;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sebagai penyusunan rencana berikutnya;
- p. Membuat laporan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada atasan berdasarkan temuan di lapangan dan ketentuan yang berlaku;
- q. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKR dan surat-surat ketetapan pajak lainnya, serta SPPT, PBB, menerima dan mencatat semua SKP dan SKR serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas dan mencatat penerimaan/pembayaran/penyetorn PBB serta menghitung tunggaknya;
- r. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga, penerimaan uang hasil pemungutan uang dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;

- s. Menyiapkan laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB, menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda-benda berharga.
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas sub bagian berjalan sesuai dengan ketentuan.
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian agar berhasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku dilingkungan seksi pembukuan/verifikasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan serta dalam rangka pengembangan karier.
- d. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi pembukuan sebagai pedoman melaksanakan tugas.
- e. Menyusun rancangan anggaran bagian, baik rutin maupun pembangunan untuk diajukan kepada atasan sebagai anggaran bagian.
- f. Memeriksa perlengkapan dan kebenaran atas pengajuan Daftar Gaji agar SPP, UUDP, Beban Tetap, Beban Sementara dan SPP Inpres dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku.
- g. Menerbitkan SPMU Belanja Pegawai, Belanja Rutin, Pensiunan dan Belanja Pembangunan berdasarkan atas anggaran yang disediakan dalam pos dan pasal tertentu.
- h. Menyiapkan daftar pembayaran gaji pensiunan atas beban pemerintah daerah, untuk meperlancar pembayaran gaji pensiunan.
- i. Memilih dan menguji SPMDO yang diajukan oleh Bendaharawan gaji serta mencocokkan rangkap berita acara pembayaran dari jumlah pegawai beserta keluarganya.
- j. Memberikan rekomendasi dalam rangka pengangkatan, pemberhentian serta pengembangan tugas kewajiban bendaharawan berdasarkan aturan yang ada.
- k. Mengkonsep surat penunjukan Bendaharawan, tanda setoran subsidi Daerah Otonom untuk menambah Kas Daerah, laporan gaji kepada Gubernur dan pengeluaran berkas ke Dolog, SPMU Gaji, Anggaran Rutin dan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan dengan pedoman pada peraturan yang berlaku.
- l. Melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan keuangan berdasarkan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Mencatat dan membuat daftar atas pengeluaran Anggaran Rutin dan Pembangunan untuk diketahui jumlah sisa anggaran yang ada.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan seksi sebagai penyusunan rencana berikutnya.

- o. Membuat laporan Seksi untuk disampaikan kepada atasan berdasarkan ketentuan temuan dilapangan dan ketentuan yang berlaku.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Seksi Pendapatan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pendaftaran dan pendataan serta penagihan –penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pendataan obyek dan subyek PBB yang dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Pajak, penghitungan dan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah, serta menatausahakan jumlah ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah , berdasarkan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) dan daftar himpunan pokok pembayaran (DHPP) PBB. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas seksi pendapatan mempunyai fungsi :
- a. Melakukan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah, melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) serta memeriksa lokasi / lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lain.
 - b. Menyusun daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan.
 - c. Membantu melakukan penyampaian dan penerimaan SPOP PBB beserta DHPP PBB dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak, kepada para wajib pajak dan kepada unit lain yang terkait surat menerima kembali isian SPOP tersebut dari wajib pajak.
 - d. Melakukan penghitungan penetapan wajib pajak dan retribusi daerah.
 - e. Melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah yang disetujui.
 - f. Menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan.
 - g. Melakukan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya.
 - i. Mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan data lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
- Seksi Pendapatan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah, melakukan pemeriksaan lapangan /lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat data mengenai formulir SPT yang belum di terima kembali. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah, membuat laporan tentang

formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang belum diterima kembali, mencatat nama dan alamat calon wajib pajak dan retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

- b. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah, memberikan kartu pengenal NPWPD, menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, membantu melakukan penyampaian SPOP.PBB kepada para Wajib Pajak serta menerima kembali isian SPOP.PBB dari wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak.
- c. Menerbitkan surat-surat ketetapan pajak (SKP), surat penerbitan angsuran, dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta mendistribusikan dan menyiapkan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah serta membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT PBB serta dokumen PBB lainnya.
- d. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah, menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan, dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
KANTOR INFORMASI KOMUNIKASI DAN
PELAYANAN UMUM
Pasal 81

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Informasi Komunikasi dan Pelayanan Umum Kabupaten Jembrana

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 82

- (1) Kantor Informasi Komunikasi Dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang informasi komunikasi dan pelayanan umum serta perpustakaan di Kabupaten Jembrana. ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kantor Informasi Komunikasi Dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa serta membentuk kepribadian bangsa berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila ;
 - b. Mencerdaskan kehidupan bangsa ;
 - c. Pelayanan informasi kepada masyarakat;

- d. Peningkatan pemanfaatan peran komunikasi melalui media massa modern dan media tradisional;
- e. Mengupayakan keamanan hak pengguna sarana dan prasarana informasi dan komunikasi;
- f. Peningkatan kualitas informasi dan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial
- g. Perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang informasi komunikasi dan pelayanan umum ;
- h. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
- i. Pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi dan penyampaian informasi serta pelayanan perpustakaan dan kearsipan ;
- j. Pelaksanaan kebijaksanaan pemantauan dan pengelolaan proses perijinan di bidang informasi dan komunikasi melalui media cetak dan elektronik;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan / potensi informasi dan penyampian informasi serta pelayanan umum ;
- l. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, keuangan, kepegawaian., perlengkapan dan peralatan kantor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 83

Susunan Organisasi Kantor Informasi Komunikasi dan Pelayanan Umum terdiri dari :

- a) Unsur Pimpinan : Kepala Kantor
- b) Unsur Pembantu pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha
- c) Unsur Pelaksana : Seksi-Seksi
- d) Unit Pelaksana Tehnis dan Kelompok Jabatan fungsional

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 84

(7) Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. Memimpin Kantor Informasi Komunikasi dan Pelayanan Umum Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan perundangan-undangan dan peraturan daerah yang berlaku serta kebijakan Bupati.
- b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum dibidang informasi komunikasi dan pelayanan umum serta pemberdayaan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Mengoptimalkan pelayanan pada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan.
- d. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi daerah yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.
- e. Melaksanakan kerjasama dengan Kantor instansi terkait dan organisasi lain dibidang informasi dan komunikasi serta pelayanan umum di Kabupaten Jembrana

- f. Memonitoring dan menganalisis pelaksanaan pelayanan informasi komunikasi serta pelayanan umum di Kabupaten Jemberana.
- (8) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan tata usaha umum, surat menyurat kersipan kepegawaian , keuangan dan perlengkapan serta penyusunan evaluasi dan laporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Penyusunan program kerja dan anggaran serta pengolahan data dalam rangka penyusunan Evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuang dan perlengkapan.
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat kearsipan dan inventaris.
 - f. Pelaksanaa tugas.- tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (9) Seksi Pelayanan Informasi komunikasi mempunyai tugas : Melaksanakan upaya pemberdayaan partisipasi informasi masyarakat, pemberdayaan kelompok - kelompok komunikasi sosial, pelaksanaan informasi tatap muka, komunikasi langsung dan yang bersifat bergerak serta penyelenggaraan ceramah dan dialog.
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi Pelayanan Informasi Komunikasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang pelayanan informasi komunikasi.
 - b. Penyediaan informasi yang mampu mendorong masyarakat mengembangkan perekonomiannya.
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi upaya - upaya pemberdayaan potensi informasi masyarakat dan pemberdayaan kelompok - kelompok komunikasi sosial.
 - d. Menyelenggarakan komunikasi langsung dan mobile.
 - e. Menyelenggarakan penerangan melalui ceramah dan dialog.
 - f. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 - g. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan Interkasi Positif antara pemerintah dengan masyarakat.
 - h. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (10) Seksi Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas : Melaksanakan pelayanan informasi komunikasi kepada masyarakat, pelayanan pers, pelayanan peliputan, melakukan hubungan dan koordinasi kelembagaan dan melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan.
Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas seksi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang hubungan masyarakat.
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan - kegiatan dibidang hubungan masyarakat.
 - c. Koordinasi pelayanan informasi kepada masyarakat dan melakukan hubungan kelembagaan dengan Kantor/instansi sektoral.

- d. Pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan peliputan kegiatan - kegiatan pemerintah di daerah.
 - e. Pelaksanaan penghimpunan, dokumentasi dan pengolahan data informasi dan pelayanan jasa perpustakaan.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi serta proses lainnya di bidang informasi komunikasi.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (11) Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas : melaksanakan tugas pelayanan umum melalui media cetak dan tradisional dengan menyelenggarakan, penerbitan, pemanfaatan media tradisional serta melakukan promosi dan pameran.
Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi media cetak dan tradisional.
 - b. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi melalui media penerbitan.
 - c. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi melalui media tradisional.
 - d. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi komunikasi melalui pameran dan promosi daerah.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (12) Seksi Data dan Perpustakaan, mempunyai tugas : melaksanakan pembinaan, penertiban dan pendataan melalui media baru, media perfilman, radio, televisi dan lainnya.
Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Seksi Data dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Memberikan pelayanan yang optimal pada masyarakat.
 - b. Pelayanan informasi melalui perpustakaan dan kearsipan
 - c. Pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka dan arsip.
 - d. Mengkoordinir pustakawan dan arsiparis pada Kantor/instansi dan lembaga di daerah.

Pasal 85

Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas operasional informasi komunikasi dilapangan
- b. Melaksanakan koordinasi di wilayah kecamatan dengan Kantor instansi terkait maupun dengan kelompok komunikasi sosial dan memberikan pelayanan informasi pada masyarakat.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya sehari -hari Petugas lapangan informasi komunikasi di lapangan diarahkan oleh dan bertanggungjawab kepada Camat di wilayah bersangkutan.
- d. Petugas lapangan Informasi komunikasi kabupaten dalam melaksanakan tugasnya bekerjasama dan berkoordinasi dengan sub seksi dan seksi dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala kantor.

Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Petugas lapangan informasi komunikasi merupakan perpanjangan tangan kantor Informasi komunikasi dan Pelayanan Umum Kabupaten.

- b. Petugas lapangan informasi komunikasi merupakan fasilitator dan merupakan tugas pelayanan informasi bagi masyarakat diwilayahnya.
- c. Petugas lapangan informasi komunikasi adalah mediator informasi komunikasi antara masyarakat dengan pemerintah.
- d. Petugas lapangan informasi komunikasi adalah pembimbing pendapat umum diwilayahnya.

Bagian Ketujuh
KANTOR PENDAFTARAN PENDUDUK,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 86

Kantor Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Daerah dibidang Pendaftaran Penduduk, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian serta pengendaliannya sesuai kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 85, Kantor Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk .
2. Pelaksanaan Pembinaan Umum dan Tehnis berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan.
3. Pemberian Nomor Induk Penduduk.
4. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
5. Pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian serta Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak .
6. Pencatatan Mutasi Penduduk, Pengelolaan Data Penduduk serta penyelenggaraan Penyuluhan.
7. Pembinaan dan Pengurusan Lembaga Industrial dan Persyaratan Kerja.
8. Pengawasan di bidang Ketenagakerjaan
9. Pembinaan dan pengurusan penyaluran dan penempatan tenaga kerja
10. Pembinaan dan pengurusan latihan serta peningkatan produksifitas.
11. Penyiapan bahan dan jadwal penyuluhan
12. Pendaftaran Animo Calon Transmigrasi
13. Pelaksanaan Penyuluhan Pemantapan
14. Pengurusan Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigrasi.
15. Penelitian Kelengkapan Administrasi Calon Transmigrasi
16. Penelitian Kelengkapan Calon Transmigrasi
17. Penyuluhan Daftar Nominatif Calon Transmigrasi
18. Pendataan Transmigrasi dan Barang bawaannya
19. Pengurusan Pengangkutan Transmigrasi dan Barang bawaannya
20. Pemantauan Persiapan Sarana Angkutan Transmigrasi
21. Pelayanan Transmigrasi selama di Penampungan
22. Pelaksanaan Unsur Tata Usaha Dinas

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 88

Susunan Organisasi Kantor Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Kantor.
- (2). Pembantu Pimpinan yaitu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (3). Unsur Pelaksanaan terdiri dari :
 - a. Seksi Kependudukan.
 - b. Seksi Tenaga Kerja.
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5). Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 89

Struktur Organisasi Kantor Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Kepala Kantor
Pasal 90

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Daerah, dibidang Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 91

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas menyusun rencana dan Program, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Perawatan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Seksi-Seksi
Pasal 92

- (1) Seksi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Seksi Kependudukan dibidang penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengelolaan data pemberian Nomor Induk Kependudukan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan pengelolaan mutasi data penduduk.
- (2) Seksi Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pendaftaran Penduduk Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Ketenagakerjaan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 93

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian kegiatan Kantor Pendaftaran Penduduk, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang kegiatan Tehnis Pendataan Penduduk, Tenaga Kerja Transmigrasi dalam menunjang tugas Pokok Kantor, sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing Sub Kelompok dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat dan jenis beban Kerja.

Unit Pelaksana Teknis
Pasal 94

- (1) Loka Latihan Kerja Usaha Kecil dan Menengah (LLKUKM) merupakan salah satu bagian dari Unit Pelaksana Tehnis, yang mempunyai tugas Kantor Pendaftaran Penduduk Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pelatihan Tenaga Kerja Industri Kecil dan Menengah.
- (2) Jenis Pelatihan akan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan yang akan ditentukan oleh Kepala Kantor Pendaftaran Penduduk Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Struktur Organisasi serta Jabatan Fungsional yang diperlukan akan ditentukan kemudian sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku .

Bagian Kedelapan
KANTOR PERHUBUNGAN
Pasal 95

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Perhubungan Kabupaten Jembrana.

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 96

- (1) Kantor Perhubungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan penyerahan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan kepada Daerah sebagai Urusan Rumah Tangga Daerah di Bidang Perhubungan.
- (2) Kantor Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Pasal 97

Kantor Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah dibidang Perhubungan dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintahan Pusat dan Propinsi.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 96, Kantor Perhubungan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Bupati untuk melaksanakan tugas pokok;
- b. pelaksanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. pelaksanaan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur dan pembinaan teknis berdasarkan Kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan serta pembinaan operasional sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
- e. Koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan Dinas dan Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. Pengawasan merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi** **Pasal 99**

Susunan Organisasi Kantor Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi-Seksi ;
- d. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 100

Struktur Organisasi Kantor Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 **Uraian Tugas** **Kepala Kantor** **Pasal 101**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang lalulintas dan angkutan jalan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;

- b. merumuskan kebijaksanaan operational dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memimpin para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang menjadi urusan Rumah Tangga Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
 - d. mengkoordinir para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya, agar terjalin hubungan kerja yang harmonis ;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan ;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
 - g. membuat laporan pelaksanaan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 102**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas ;
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugasnya ;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Kantor agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier ;
 - e. memimpin dan menyiapkan Administrasi Umum dilingkungan Kantor Perhubungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. memberi pelayanan tehnis Administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perhubungan ;
 - g. menyiapkan dan menyusun pedoman kerja, petunjuk tata laksana Administrasi Umum ;
 - h. menyiapkan dan menyusun rencana keuangan Kantor Perhubungan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, peralatan/perlengkapan dilingkungan Kantor Perhubungan ;
 - j. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalan Kantor Perhubungan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan di lingkungan kantor Perhubungan serta usaha-usaha pengembangnya ;
 - l. menyiapkan rencana produk Hukum Daerah dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan produk hukum Daerah yang timbul sabagai akibat pelaksanaan tugas kantor Perhubungan;

- m. menyelenggarakan pengurusan protokol dan hubungan masyarakat sesuai petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Kantor ;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Lalu Lintas
Pasal 103

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas ;
 - b. mengadakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan pejabat terkait untuk keharmonisan kerja ;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai bahan pengembangan karier ;
 - e. menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas di Jalan Kabupaten, di Jalan Propinsi dan Nasional serta Laut yang berada di Wilayah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. memberikan bimbingan keselamatan di bidang Lalu Lintas pada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas berdasarkan Laporan bawahan dan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Angkutan dan Sarana
Pasal 104

- (1) Kepala Seksi Angkutan dan Sarana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan dan Sarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas ;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan agar tugas Seksi Angkutan dan Sarana dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier ;
 - d. menyiapkan pembinaan manajemen angkutan orang dan angkutan barang yang seluruhnya berada didalam wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. mengatur tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan bermotor dan tidak bermotor ;

- f. menetapkan ketentuan-ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat tambahan pada mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum, jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan orang secara tertib dan teratur ;
 - g. menetapkan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Angkutan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Teknik Kendaraan Pasal 105

- (1) Seksi Teknik Kendaraan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengujian kendaraan, baik dari segi penyiapan sarana dan prasarannya maupun teknis pelaksanaannya ;
 - b.. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan agar tugas Seksi Teknik Kendaraan terlaksanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. memelihara dan mengembangkan sarana pengujian kendaraan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - d. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .
- (2) Seksi Teknik Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Unit Pelaksana Teknis Pasal 106

- (1) Unit Pelaksana Teknis Kantor Perhubungan adalah Unsur pelaksana teknis kantor yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor di bidang terminal dan parkir serta pengujian kendaraan bermotor ;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Kantor Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 107

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Pasal 108

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior

- selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor atau Kepala UPT yang bersangkutan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
 - (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan perturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
KANTOR PERTANAHAN
Pasal 109

Dengan Peraturan Daerah ini di bentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanian.

Pasal 110

- (1). Kantor Pertanian adalah Perangkat dan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten dalam Bidang Pertanian.
- (2). Kantor Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 111

- (1). Kantor Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga di Bidang Pertanian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan operasional Tata Guna Tanah dan Tata Ruang, Pengaturan Penguasaan Tanah, Hak-Hak Atas Tanah, Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat dan Pengendaliannya sesuai dengan kebijakan Bupati ;
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat 1 pada pasal ini Kantor Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan penyusunan Peraturan Daerah di Bidang Pertanian, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan Hukum Pertanian serta melakukan pengendalian kegiatan operasional di Bidang Pertanian di Kabupaten.
 - b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data perencanaan dan pelayanan di Bidang Tata Guna Tanah dan Tata Ruang, Pengaturan Penguasaan Tanah, Hak-Hak Atas Tanah, Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, Penanganan Masalah Pertanian, serta tugas-tugas lain sesuai karakteristik daerah;
 - c. Melakukan pengendalian kegiatan di Bidang Pertanian, Pengawasan dan Pembinaan Mitra Kerja, Peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - d. Melakukan monitoring peralihan hak dan perubahan penggunaan tanah;
 - e. Pengelolaan administrasi umum meliputi : Ketata Usahaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, Pelayanan dan Informasi, serta Perlengkapan dan Peralatan Kantor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 112

Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan: Kepala Kantor.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur pelaksana : Seksi-seksi terdiri dari :
 1. Seksi Tata Guna Tanah dan Tata Ruang.
 2. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah.
 3. Seksi Hak-hak Atas Tanah.
 4. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.
 5. Seksi Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Kepala Kantor
Pasal 113

- (1). Kepala Kantor mempunyai tugas:
 - a. Memimpin Kantor Pertanahan Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten dan membina serta memberikan petunjuk kepada para bawahannya agar berdayaguna dan berhasil guna.
 - b. Menyusun rencana kebijaksanaan di bidang Pertanahan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati.
 - c. Menyiapkan kebijakan pertanahan ditingkat Kabupaten sesuai dengan tugas pokok dinas pertanahan Kabupaten.
 - d. Merumuskan kebijaksanaan teknis Pertanahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Membina dan melaksanakan kerjasama dibidang pertanahan dengan dinas daerah yang terkait.
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
 - g. Memberikan tugas kepada para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar.
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati.
 - a. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati.
- (2.) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 114

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Kantor Pertanahan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten.

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan informasi serta urusan dalam.
 - d. Mengelola dan membina administrasi organisasi dan kepegawaian.
 - e. Mengelola dan membina administrasi keuangan.
 - f. Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar.
 - h. Melaksanakan hubungan kerja antar unit kerja/ Seksi dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten.
 - i. Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Peundang-Undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - k. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data serta laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan.
 - l. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha secara keseluruhan.
 - m. Memeriksa barang-barang yang dibeli oleh Bendaharawan Rutin untuk kepentingan kantor.
 - n. Melegalisir foto copy surat – surat yang diperlukan.
 - o. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Seksi Tata Guna Tanah dan Tata Ruang
Pasal 115

- (1) Seksi Tata Guna Tanah dan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Guna Tanah dan Tata Ruang berdasarkan data dan program Kantor Pertanahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja serta monitoring pelaksanaannya.
 - b. Melaksanakan pembinaan Tata Guna Tanah dan penyediaan data-data penunjang Tata Ruang.
 - c. Mengumpulkan data dan menyiapkan rencana Tata Guna Tanah dan Tata Ruang, memberikan bimbingan penggunaan tanah dan tata ruang kepada masyarakat serta menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.
 - d. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang data dan penyiapan rencana tata ruang, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat serta pengendalian perubahan penggunaan tanah.
 - e. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang tata guna tanah dan tata ruang.
 - f. Mengumpulkan data dan perubahan penggunaan tanah dan data tata guna tanah lainnya untuk penyusunan rencana penggunaan tanah kabupaten.
 - g. Membuat aspek tata guna tanah dan tata ruang.
 - h. Menyiapkan pemberian ijin lokasi.

- i. Menyiapkan rencana penyusunan data pokok pembangunan kabupaten.
 - j. Melakukan pemetaan penggunaan tanah dan kemampuan tanah detail secara sistematis.
 - k. Melakukan pemetaan/pengukuran ibu kota kecamatan.
 - l. Mengadakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan unit kerja terkait dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan keharmonisan kerja.
 - m. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan/petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan Kepala Seksi agar tugas Tata Guna Tanah dan Tata Ruang dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - o. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Seksi Tata Guna Tanah dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah
Pasal 116

- (1) Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah berdasarkan data dan program Kantor Pertanahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Menyiapkan dan melakukan pengendalian, penguasaan pemilikan, pemanfaatan bersama, peralihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.
 - c. Menyiapkan penetapan obyek retribusi dan konsolidasi tanah.
 - d. Melakukan pemberian hak obyek redistribusi dan konsolidasi tanah.
 - e. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian Penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi, dan penyelesaian masalah.
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.
 - g. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Kantor Pertanahan.
 - h. Menyusun usulan retribusi tanah dan rencana ganti rugi tanah sepanjang masih ada atau diperlukan.
 - i. Mengusulkan pembayaran ganti rugi ke pusat dan melaksanakan pembayaran ganti rugi.
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

- k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Seksi Hak-hak Atas Tanah
Pasal 117

- (1) Seksi Hak - Hak Atas Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hak Hak Atas Tanah berdasarkan data dan program Kantor Pertanahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Menyelenggarakan penyelesaian pemberian hak milik atas tanah pertanian dan non pertanian.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pemberian hak milik program transmigrasi dan program massal / kolektif.
 - d. Menyelenggarakan penyelesaian pemberian hak mengenai perubahan dan perpanjangan hak.
 - e. Menyiapkan usul pemberian hak pengelolaan.
 - f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan lokasi bangunan untuk kepentingan umum.
 - g. Menyiapkan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
 - h. Menyiapkan penetapan lokasi transmigrasi.
 - i. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang hak hak atas tanah, pengadaan tanah.
 - j. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Hak Hak Atas Tanah dan pengadaan tanah.
 - k. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang Hak Hak Atas Tanah dan pengadaan tanah.
 - l. Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan para Sub Dinas / Bagian dan unit kerja yang terkait dilingkungan Dinas Pertanahan.
 - m. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan pengarahan/petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan agar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Hak Hak Atas Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah
Pasal 118

- (1) Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, berdasarkan data dan program Kantor Pertanahan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Menyelenggarakan indentifikasi, pengukuran, pemetaan dan pendaftaran konversi tanah milik adat.
 - c. Menyelenggarakan pendaftaran hak.
 - d. Menyiapkan informasi serta memelihara daftar-daftar umum dan warkat dibidang pengukuran dan pendaftaran tanah.
 - e. Melaksanakan penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah dan bimbingan PPAT.
 - f. Menyiapkan bahan-bahan daftar isian dan bidang pengukuran dan pendaftaran tanah dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk tehnis.
 - g. Mengumpulkan, meghimpun dan mensistematisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
 - h. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
 - i. Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dilingkungan Kantor Pertanahan.
 - j. Mengadakan pemeriksaan berkas-berkas pendaftaran hak, peralihan hak, pembebanan hak, SKPT, roya, bimbingan PPAT dan laporan bulanan.
 - k. Mengadakan monitoring hasil pengukuran dan pemetaan diwilayah kerja Kantor Pertanahan.
 - l. Mengatur dan mendistribusikan tugas memberikan pengarahan / petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan agar tugas Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - n. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

**Seksi Penanganan Masalah dan
Partisipasi Masyarakat
Pasal 119**

- (1) Seksi Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat, berdasarkan data dan program Kantor Pertanahan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Melakukan Penanganan dari penyelesaian masalah pertanahan.
 - c. Melakukan penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat.
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan-kebijakan, pedoman dan petunjuk-petunjuk teknis serta mensosialisasikannya.
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang masalah pertanahan dan partisipasi masyarakat.
 - f. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang masalah pertanahan dan partisipasi masyarakat.
 - g. Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan para Seksi dan unit kerja yang terkait dilingkungan Kantor Pertanahan.
 - h. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengadakan klasifikasi mengenai jenis-jenis masalah pertanahan.
 - i. Menerima surat-surat yang berkenaan dengan sengketa tanah dan mencatat dalam buku register.
 - j. Meneliti dan mempelajari surat-surat pihak yang bersengketa serta menyiapkan konsep penyelesaiannya.
 - k. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja yang lain dan instansi yang terkait (Camat dan Lurah) dalam rangka penyelesaian sengketa.
 - l. Menyiapkan data-data yang diperlukan terhadap permasalahan tanah yang sudah masuk pengadilan.
 - m. Mendaftarakan gugatan-gugatan menyiapkan bahan memory jawaban dan memory banding, memory kasasi dan peninjauan kembali atas perkara yang diajukan melalui pengadilan terhadap badan Hukum dan perorangan yang merugikan negara.
 - n. Menghadiri sidang-sidang yang berkaitan dengan masalah pertanahan.
 - o. Mengadakan penyuluhan masalah pertanahan.
 - p. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan pengarahan/ petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan Seksi, agar tugas Seksi Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - q. Menilai prestasi kerja bawahan bersasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

- r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Bagian Kesepuluh
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN
Pasal 120

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 121

- (1) Kantor adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan yang menjadi urusan Rumah Tangga Daerah ;
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 122

Kantor mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah ;
- b. melaksanakan urusan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati ;

Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 124, Kantor mempunyai fungsi :

- a. perencanaan yang merupakan segala usaha kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Bupati untuk melaksanakan tugas pokok ;
- b. pelaksanaan yang merupakan segala usaha kegiatan untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok yang meliputi pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan dan pemusnahan sampah serta pencegahan pencemaran lingkungan ;
- c. pembinaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan prestasi masyarakat dalam usaha kelestarian Lingkungan hidup, Kebersihan dan Pertamanan ;
- d. administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketata usahaan umum, pemberian perijinan, penggunaan taman dan lapangan, Kepegawaian, dan keuangan ;
- e. koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Kantor dan Instansi lain dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan

- Pertamanan serta Lingkungan Hidup, serta kegiatan untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok ;
- f. pengawasan yang merupakan pengamanan dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 124

- (1) Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :
- i. Kepala Kantor ;
 - j. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
 - k. Seksi-Seksi;
 - l. Jabatan Fungsional
- (2) Dengan Susunan Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Kepala Kantor
Pasal 125

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 125 dan pasal 126 Peraturan Daerah ini ;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksanaan tugas Kantor.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .

Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 126

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha Keuangan dan tata usaha perlengkapan Kantor ;
 - b. melaksanakan tugas-tugas protokoler dan perjalanan Dinas ;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Kantor ;
 - d. membantu kepala Kantor melaksanakan pembinaan administrasi Organisasi dan ketatalaksanaan ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Seksi Kebersihan dan Peralatan
Pasal 127

- (1) Seksi Kebersihan dan Peralatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan dibidang kebersihan ;
 - b. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan sampah ;
- d. melakukan dan mengurus pembuangan air limbah, M.C.K. dan tinja ;
- e. merumuskan metode penanggulangan sampah dan air limbah, M.C.K dan tinja ;
- f. melakukan kegiatan rehabilitasi tempat-tempat pembuangan sampah, air limbah M.C.K/tinja ;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan alat perlengkapan Kantor.
- h. mengatur penggunaan perlengkapan kantor dan peralatan teknis kerja serta perawatannya ;
- i. melaksanakan pengawasan serta memelihara terhadap peralatan dan kendaraan-kendaraan angkutan ;
- j. mengurus dan menyelesaikan kebutuhan akan angkutan bagi pelaksanaan kebersihan dan pertamanan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Seksi Pertamanan
Pasal 128**

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan dibidang Pertamanan dan Keindahan kota ;
 - b. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan dan keindahan kota ;
 - c. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan taman-taman dan penghijauan kota ;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budi daya tanaman untuk penghijauan kota ;
 - e. memelihara dan mengamankan jalur hijau taman-taman serta perlengkapan lainnya dari usaha-usaha pengerusakan ;
 - f. menyisipkan rekomendasi dan pertimbangan tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan perijinan pemasangan reklame ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan untuk disampaikan kepada atasan.

**Seksi Lingkungan Hidup
Pasal 129**

- (1) Seksi Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lingkungan Hidup sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan ;
 - b. mengkoordinasikan para Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Seksi agar tugas Seksi Lingkungan Hidup dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan ;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang, dan pertimbangan karier ;
 - e. melaksanakan kegiatan dibidang kegiatan dibidang Lingkungan Hidup, kelautan, kali bersih, dan pengawasan pencemaran lingkungan;

- f. melaksanakan penelitian dan pengkajian serta analisis dampak lingkungan bagi kegiatan-kegiatan yang berdampak negatif pada masyarakat luas ;
 - g. memelihara dan mengamankan serta menjaga kelestarian pantai, alur sungai ;
 - h. memberikan rekomendasi dan pertimbangan tengen permohonan galian C ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan Hidup kepada atasan ;
- (2). Seksi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lingkungan hidup yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 130

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 131

- (1). Kepala Kantor melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- (2). Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip - prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Kantor maupun dengan Instansi lain di luar Kantor ;
- (3). Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Seksi harus melaksanakan prinsip - prinsip koordinasi ;
- (4). Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Seksi masing - masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya menurut hirarkis jabatannya masing - masing ;

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN
Pasal 131

- (1) Kepala Badan dan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Kepala Seksi dan Kasubbag Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas wewenang pelimpahan dari Bupati.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN LAIN
Pasal 132

- (1). Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah yang terbit sebelumnya dan ketentuan-ketentuan lain yang mengatur Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan dan Kantor di Kabupaten Jembrana dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2). Uraian Tugas Jabatan Para Pejabat Struktural dan Non Struktural di Badan dan Kantor di Kabupaten Jembrana dituangkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 133

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan daerah ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 134

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana.

Disahkan di Negara
Pada tanggal 19 Desember 2000

BUPATI JEMBRANA,


I. GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
Pada tanggal 21 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA


DWIPA WIYASA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2000 NOMOR 29