BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG PENYEMPURNAAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS-DINAS KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Aceh Selatan, maka perlu mengatur kembali Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas-Dinas Kabupaten Aceh Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Selatan tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 05);
10. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 5) telah diubah tiga kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2014 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN NOMOR 11 TAHUN 2010 TENTANG PENYEMPURNAAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS-DINAS KABUPATEN ACEH SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-Dinas Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2010 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas-Dinas Kabupaten Aceh Selatan (Berita

Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2012 Nomor 21), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 angka 5 dihapus dan ditambah 2 (dua) angka yaitu angka 14 dan angka 15, sehingga keseluruhan Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan sebagai berikut :

1. Dinas Syariat Islam.
2. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.
3. Dinas Pendidikan.
4. Dinas Kesehatan.
5. Dihapus.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Dinas Pertanian dan Peternakan.
8. Dinas Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral.
9. Dinas Kelautan dan Perikanan.
10. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
11. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
12. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

12a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

13. Dinas Kehutanan dan Perkebunan.
14. Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.
15. Dinas Sumber Daya Air.

2. Ketentuan Bagian Kedua diubah, sehingga keseluruhan Bagian Kedua berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 31

(1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pendapatan dan Penagihan;
   d. Bidang Anggaran;

e. Bidang Perbendaharaan;
f. Bidang Akutansi;
g. Bidang Kekayaan Daerah;
h. UPTD; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub bagian Program; dan
c. Sub bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(3) Bidang Pendapatan dan Penagihan, terdiri dari :
a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. Seksi Penagihan dan Penatausahaan; dan
c. Seksi Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan.

(4) Bidang Anggaran, terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Anggaran;
b. Seksi Anggaran dan Pembiayaan; dan
c. Seksi Pengendalian Anggaran.

(5) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
a. Seksi Verifikasi;
b. Seksi Belanja Tidak Langsung; dan
c. Seksi Belanja Langsung.

(6) Bidang Akutansi, terdiri dari :
a. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Seksi Perhitungan dan Pelaporan Keuangan; dan
c. Seksi Pembukuan.

(7) Bidang Kekayaan Daerah, terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset Daerah;
b. Seksi Pendataan dan Sistem Informatika; dan
c. Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kekayaan Daerah.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 32

(1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai Tugas melaksanakan kewenangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah serta pendapatan Daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :

a. Pembinaan dan Pengendalian Urusan Ketatausahaan Dinas;
b. Pembinaan dan Pengendalian program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
c. Pembinaan dan Pengendalian Perumusan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan pengurusan anggaran dan pendapatan daerah;
d. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan qanun;
e. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
f. Pembinaan dan Pengendalian Pengumpulan bahan Penyusunan Anggaran Belanja;
g. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan pelaporan di bidang administrasi Keuangan;
h. Pembinaan dan Pengendalian Perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
i. Pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau Lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan Daerah;
k. Pembinaan UPTD;
l. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
m. Melaksanakan tugas – tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
SEKRETARIAT

Pasal 34

(1) Sekretaris adalah unsur pembantu kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, dalam melaksanakan urusan umum, kepegawaian tata laksana Keuangan Dinas.

(2) Sekretariat di pimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 35

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan Administrasi Umum, Perlengkapan dan Peralatan, Kerumah Tanggaan, Keuangan, Hukum dan Perundang-undangan serta

ketatalaksana dan pelayanan Administrasi di Lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengendalian pelayanan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan;
b. pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana;
c. pembinaan teknis urusan administrasi kepegawaian dan tata laksana;
d. pembinaan teknis penyusunan produk hokum, protokoler dan hubungan masyarakat;
e. pembinaan dan pengendalian Pengelolaan administrasi keuangan;
f. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK dan APBN serta sumber lainnya;
h. pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
i. pengendalian teknis penyiapan data dan informasi dibidang pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
j. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, SOP, SPM dan rencana kerja Dinas Pengeloaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
k. pembinaan dan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di larikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 37

(1) Sekretariat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan perlengkapan;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian.

(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana maksud dalam ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengakapan rumah tangga.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang Keuangan, verifikasi dan pembuatan serta laporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan dan Penagihan

Pasal 39

(1) Bidang Pendapatan dan Penagihan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendapatan dan pengembangan pendapatan dan dibidang penatausahaan dan penagihan, pertimbangan dan keberatan serta evaluasi dan pelaporan.

(2) Bidang Pendapatan dan Penagihan di pimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 40

(1) Bidang Pendapatan dan Penagihan mempunyai tugas melakukan peningkatan pendapatan, pengembangan pendapatan dan penatausahaan dan penagihan.

(2) Bidang Pendapatan dan Penagihan melakukan pengelolaan penerimaan dari sektor Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

(3) Bidang Pendapatan dan Penagihan melakukan pengelolaan dalam penatausahaan dan penagihan dari sumber penerimaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 Bidang Pendapatan dan Penagihan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak, restribusi dan pendapatn lain-lain mengenai penetapan, penerimaan dan pengutan / pembayaran, penyetoran restribusi daerah.
b. pelaksanaan koordinasi dengan badan usaha milik daerah tentang distribusi terhadap pendapatan daerah baik laba perusahaan daerah baik penerimaan lain-lain yang menjadi pendapatan daerah.
c. pelaksanaan pemantauan dan pemeriksaan atas surat-surat berharga dan melakukan ketatausahaan.
d. pelaksanaan penatausahaan penerimaan bagi hasil pendapatan pajak dan non pajak
e. pelaksanaan mengupayakan sumber-sumber bagi hasil bukan pajak untuk meningkatkan pendapatan daerah.
f. pelaksanaan pembuatan penyajian terhadap peraturan perundang – undangan untuk dapat diterapkan guna meningkatkan pendapatan daerah
g. pelaksanaan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

(1) Bidang pendapatan dan Penagihan terdiri dari :
a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. Seksi Penagihan dan Penata Usahaan; dan
c. Seksi Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang pendapatan dan penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

(1) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik daerah dan pencatatan penerimaan zakat serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan melakukan pencatatan penerimaan non pendapatan asli daerah meliputi dana perimbangan, dana otonomi khusus dan lain-lain pendapatan yang sah.

(2) Seksi Penagihan dan Penatausahaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Keterangan Retribusi (SKR) serta melaksanakan Penagihan baik terhadap PAD dan Non PAD.

(3) Seksi Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan pengkajian pengembangan potensi pajak daerah unggulan, retribusi daerah unggulan, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah. Seksi Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan juga mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada atasan atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak terhadap ketetapan yang dikeluarkan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 49

(1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksana teknis dibidang penyusunan anggaran, anggaran pembiayaan dan pengendalian anggaran.

(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 50

Bidang Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan data dan melaksanakan penyusunan RAPBK, APBK, APBK-P, pembiayaan dan pengendalian anggaran belanja daerah.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang anggaran;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana dibidang anggaran;
c. pembinaan teknis penyusunan program perencanaan dibidang anggaran;
d. pembinaan dan pengkoordinasian teknis perumusan rancangan kebijakan teknis penyusunan, perubahan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten;
e. pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dan perubahan APBK;
f. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perubahan APBK;
g. pembinaan dan pengkoordinasian teknis pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
h. pengendalian teknis penyusunan dan pencetakan RAPBK, APBK dan APBK-P;
i. pengendalian dan pembinaan teknis pelaksanaan verifikasi atas RKA dan DDPA-SKPK;
j. pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan meneliti DPA SKPK dan DPAL SKPK;
k. pembinaan dan pengkoordinasian teknis pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
l. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 52

(1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
   a. Seksi Penyusunan Anggaran;
   b. Seksi Anggaran Pembiayaan; dan
   c. Seksi Pengendalian Anggaran.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

(2) Seksi Anggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perubahan anggaran pembiayaan.

(3) Seksi Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c mempunyai tugas melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan

Pasal 54

(1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Dinas dibidang Perbendaharaan.

(2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 55

Bidang Perebendaharaan mempunyai tugas melakukan penataan administrasi keuangan, menguji dan meneliti kebenaran penagihan, realisasi anggaran, registrasi penerimaan dan pengeluaran satuan pemegang kas, pembinaan satuan pemegang kas, menerbitkan SP2D.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis dibidang pemerintahan;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana dibidang perbendaharaan;
c. pembinaan teknis penyusunan program dibidang perbendaharaan;
d. pembinaan dan pengkoordinasian teknis perumusan rancangan kebijakan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja dibidang perbendaharaan;
f. pengendalian teknis kegiatan perbendaharaan;
g. pengkoordinasian dan pengendalian teknis pelaksanaan pembinaan satuan pemegang kas atau bendahara;
h. pengendalian teknis pelaksanaan penerbitan SP2D pada belanja langsung dan belanja tidak langsung;
i. pengendalian teknis pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan;

j. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pemeriksaan, penelitian terhadap realisasi anggaran;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan / atau lembaga terkait lainnya; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56 A

(1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
a. Seksi Verifikasi;
b. Seksi Belanja Tidak Langsung; dan
c. Seksi Belanja Langsung.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56 B

(1) Seksi Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 A huruf a mempunyai tugas melakukan penelitian kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan salinan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan realisasi anggaran serta pembinaan penatausahaan keuangan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 A huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan belanja tidak langsung dan pembinaan satuan pemegang kas belanja tidak langsung.

(3) Seksi Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 A huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung dan pembinaan satuan pemegang kas belanja langsung.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi

Pasal 56 C

(1) Bidang Akuntansi adalah unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Dinas dibidang Akuntansi.

(2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 56 D

Bidang akuntansi mempunyai tugas melakukan penataan system akuntansi pemerintah dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) meliputi perhitungan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA), neraca daerah, lapoaran arus kas dan catatan atas laporan keuangan sebagai dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan APBK.

Pasal 56 E

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 D Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan program kerja dibidang Akuntansi.
b. pembinaan dan pengendalian teknis system akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan alur kas;
c. pembinaan dan pengendalian teknis system akuntansi aset, kewajiban dan ekuitas dana dalam penyusunan neraca;
d. pengendalian dan pengkoordinasian teknis perhitungan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis panatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lemabaga terkait lainnya dibidang akuntansi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Pasal 56 F

(1) Bidang Akuntansi, terdiri dari :
   a. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b. Seksi Perhitungan Keuangan; dan
   c. Seksi Pembukuan.

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

Pasal 56 G

(1) Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 F huruf a mempunyai tugas melakukan penataan system akuntansi pemerintahan daerah, dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan alur kas.

(2) Seksi Perhitungan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 F huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan data serta perhitungan anggaran pendapatan dan belanja.

(3) Seksi Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 F huruf c mempunyai tugas melakukan penatausahaan pembukuan dan laporan keuangan dana hibah, bantuan sosial dan belanja tidak langsung non gaji.

Paragraf 8
Bidang Kekayaan Daerah

Pasal 56 H

(1) Bidang Kekayaan Daerah adalah unsur pelaksana teknis dibidang perencanaan investasi dan aset, pemantauan dan evaluasi, pelaporan hasil investasi dan aset daerah.

(2) Bidang Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 56 I

Bidang Kekayaan Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan investasi dan aset daerah, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengelolaan aset daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil investasi dan aset daerah.

Pasal 56 J

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 I Bidang Kekayaan Daerah mempunyai tugas :

a. pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis dibidang kekayaan;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana dibidang kekayaan;
c. pembinaan teknis penyusunan program perencanaan dibidang kekayaan;
d. pembinaan dan pengkoorginasian teknis perumusan rancangan kebijakan teknis dibidang kekayaan;
e. pembinaan dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan dan piñatausaan inventaris daerah;
f. pengendalian dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan penyusunan laporan tahunan pemanfaatan inventaris daerah;
g. pengendalian dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan pengelolaan aset yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemindahtanganan dan pengamanan aset daerah;
h. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 56 K

(1) Bidang Kekayaan Daerah, terdiri dari :
   a. Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset Daerah:
   b. Seksi Pendataan dan Sistem Informatika: dan
   c. Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kekayaan Daerah.

(2) Masing –masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56 L

(1) Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 K huruf a mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan aset daerah serta kebutuhan aset satuan kerja perngkat daerah.

(2) Seksi Pendataan dan Sistem Informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 K huruf b mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan aset secara berkesinambungan dan menyelenggarakan system informatika aset daerah serta mengevaluasi dan membuat pelaporan.

(3) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 K huruf c mempunyai tugas melakukan penilaian terhadap kondisi dan pemanfaatan aset daerah yang dilaporkan oleh satuan kerja perangkat daerah.

3. Ketentuan pada Bagian Ketiga diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketiga diubah sebagai berikut :

Bagian Ketiga
DINAS PENDIDIKAN

Sub Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 57

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris;
   c. Bidang Program;
   d. Bidang Pendidikan Dasar;
   e. Bidang Pendidikan Menengah;
   f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(3) Bidang Program, terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan;
b. Seksi Pendataan; dan
c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
b. Seksi Sarana Pendidikan Dasar; dan
c. Seksi Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar.

(5) Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :
a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
b. Seksi Sarana Pendidikan Menengah; dan
c. Seksi Tenaga Kependidikan, Pendidikan Menengah.

(6) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :
a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak; dan
c. Seksi Sarana Pendidikan Luar Sekolah.

Sub Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 58

(1) Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin dinas Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Tugas Pokok Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasikan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan menyerahkan hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
e. mengawasi penyusunan kebijakan Umum Daerah dibidang Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar.

f. menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendidikan di Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk Pedoman Pelaksanaan Tugas.
g. mengusulkan pengangkatan pejabat struktural, kepala sekolah dan Pejabat Fungsional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah kabupaten.
h. mengangkat Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penata Usahaan Keuangan, Panitia Pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa serta panitia dan/atau tim kerja lainya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
i. mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
j. melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di pusat, propinsi maupun kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
k. menandatangani dan memaraf naskah/surat dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi.
l. mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 60

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tata laksana, keuangan dan Perlengkapan Dinas;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan;

(3) Pelaksana Teknis dan Administrasi Sekretariat Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 61

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 61 sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelayanan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Bidang tugasnya

Pasal 64

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris dan aset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, penataan keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan dan pengelolaan Administrasi kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Program

Pasal 65

(1) Bidang Program adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang penyusunan Program.

(2) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 66

Bidang Program mempunyai tugas menyusun Program Kerja Tahunan jangka pendek dan jangka panjang, rencana anggaran bersumber dari APBK, APBA serta sumber lainya,penyusunan strategis serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan kerja yang telah ditetapkan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada bidang program mempunyai fungsi :

a. menyusun Program Kerja Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang.
b. penyusunan Rencana Anggaran yang bersumber dari APBD, APBN dan Sumber lainya.
c. pelaksana penelitian, pengkajian dan pengembangan dibidang Pendidikan;
d. penyiapan data dan Informasi dibidang Pendidikan;
e. pemantauan evaluasi dan pelaksanaan Pendidikan.
f. penyusunan Rencana Kerja, Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Dinas Pendidikan dan;
g. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 68

(1) Bidang Program terdiri dari :
(1) Seksi Perencanaan;
(2) Seksi Pendataan;
(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas menyusun Program Kerja Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang dibidang pendidikan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Seksi Pendataan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan Informasi kegiatan dibidang pendidikan yang telah ditetapkan Kepala Dinas.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan yang telah ditetapkan.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 70

(1) Bidang Pendidikan Dasar adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang Pendidikan Dasar, mengawasi mengendalikan dan memulai pelaksanaan Pendidikan ditingkat Pendidikan dasar yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP).

(2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 71

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan memulai pelaksanaan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah menengah Pertama (SMP)

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan inventarisasi prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
b. pelaksanaan pengembangan sarana Pendidikan Dasar;
c. pelaksanaan pembinaan dan mengelola Pendidikan Dasar;
d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi atau lembaga lainya dibidang; Pendidikan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 73

(1) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
   (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
   (2) Seksi Sarana Pendidikan Dasar; dan
   (3) Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pasal 74

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penetapan kurikulum Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai Tugas menyelenggarakan persiapan administrasi kebutuhan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bidang tentang rencana kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan sarana Pendidikan Dasar.

(3) Seksi Tenaga Pendidikan Kependidikan Dasar mempunyai Tugas menyelenggarakan administrasi rencana kebutuhan tenaga Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang mengenai kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan tenaga kependidikan.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 75

(1) Bidang Pendidikan Menengah adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang Pendidikan Menengah, mengawasi mengendalikan dan memulai pelaksanaan Pendidikan ditingkat Pendidikan Menengah yang meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

(2) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 76

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan memulai Pelaksanaan Pendidikan Menengah.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan Inventarisasi prasarana Sekolah Pendidikan Menegah;
b. pelaksanaan Pengembangan Sarana Pendidikan Menegah;
c. pelaksanaan pembinaan dan mengelola Pendidikan Menengah;
d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi atau lembaga lainya dibidang Pendidikan Menegah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 78

(1) Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :
a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
b. Seksi Sarana Pendidikan Menengah; dan
c. Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pasal 79

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penetapan Kurikulum Pendidikan Menengah.

(2) Seksi Sarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan persiapan Administrasi kebutuhan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bidang tentang rencana kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan sarana Pendidikan Menengah.

(3) Seksi Tenaga Pendidikan Kependidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c mempunyai Tugas menyelenggarakan Administrasi rencana kebutuhan tenaga Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala bidang mengenai kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 80

(1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang Pendidikan Luar Sekolah, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pendidikan ditingkat Pendidikan Luar Sekolah yang meliputi Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak.

(2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 81

Bidang Pendidikan Luar Sekolah Mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 80 , Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan luar sekolah
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan luar sekolah;
c. PENYUSUNAN standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan luar sekolah;
d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan luar sekolah;
e. Pelaksanaan urusan administrasi dibidang pendidikan luar sekolah
f. Pelaksanaan Inventarisasi prasarana Pendidikan Luar Sekolah;
g. Pelaksanaan Pengembangan Sarana Pendidikan Luar Sekolah;
h. Pelaksanaan pembinaan dan mengelola Pendidikan Luar Sekolah;
i. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap sistem, pelaksanaan kegiatan pendidikan Luar Sekolah;
j. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi atau lembaga lainya dibidang Pendidikan Luar Sekolah; dan
k. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 83

(1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :
   a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
   b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak; dan
   c. Seksi Sarana Pendidikan Luar Sekolah.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimasud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

(1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun, menetapkan, membina, memantau, mengevaluasi kurikulum dan pelaksanaan pendidikan luar sekolah.

(2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 huruf b mempunyai tugas menetapkan dan melaksanakan kurikulum pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak.

(3) Seksi Sarana Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan persiapan administrasi, rencana kebutuhan tenaga pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang mengenai kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan Tenaga Kependidikan.

4. Ketentuan Bagian Kelima di hapus.

5. Ketentuan Bagian Kesepuluh diubah, sehingga keseluruhan Bagian Kesepuluh berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesepuluh
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 255

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan;
   d. Bidang Perhubungan Darat;
   e. Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
   f. Bidang Pelayanan informasi dan Media cetak;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(3) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Seksi Penyusunan Program;
   b. Seksi Data dan Informasi; dan
   c. Seksi Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan;

(4) Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :

a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan darat;
b. Seksi Transportasi; dan
c. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana.

(5) Bidang Perhubungan Laut dan Udara, terdiri dari :
a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara;
b. Seksi Pelabuhan dan Bandara; dan
c. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan.

(6) Bidang Pelayanan Informasi dan Media cetak, terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan Informasi;
b. Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi; dan
c. Seksi Media Cetak, Promosi dan Pameran.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 256

(1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas Pelaksana Pemerintah Kabupaten dengan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga daerah di bidang program, perhubungan darat, perhubungan laut dan udara, pelayanan Informasi dan media cetak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 256, ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
c. penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
e. pembinaan tehnis di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
f. pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
g. pelaksana teknis Bandar Udara Umum yang mengacu pada standar yang berlaku;
h. perencanaan tata ruang bidang perhubungan, komunikais dan informasi;
i. penelitian bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
j. pelaksana kerja sama dan pembinaan Search and Resque (SAR);
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
l. pembinaan UPTD;

m. pembinaan Kelompok jabatan Fungsional; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 258

(1) Kepala Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi dalam melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, tata laksana dan urusan administrasi keuangan dinas.

(2) Sekretariat di pimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 259

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 258 ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi :
a. membuat rencana kerja sebagai pedoman kerja;
b. pelaksanaan urusan ketata usahaan, rumah tangga, barang invetaris, asset, perlengkapan dan perpustakaan;
c. pembinaan kepegawaian, Organisasi, ketata laksanaan serta hubungan masyarakat;
d. pengelolaan dan pembinaan Administrasi keungan;
e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan dan komunikasi;
f. pembinaan UPTD; dan
g. Pelaksana tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 260

(1) Sekretariat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(2) masing-masing Sub Bagian dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan Bidang tugasnya

Pasal 261

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf a mempunyai Tugas melakukan urusan rumah tangga, barang inventaris dan aset, pelengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, Verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketata laksanaan dan urusan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 262

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang penyusunan Program dan penyusunan pelaporan.

(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 263

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun Program Kerja Tahunan, Program Kerja Jangka Menengah dan Program Kerja Jangka Panjang. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBA serta sumber lainnya, penyusunan strategis serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 264

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 263 Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. menyusun Program Kerja Tahunan, Program Jangka Menengah, Program Jangka Panjang.
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan sumber Anggaran lainnya.
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi.
d. penyiapan data dan informasi dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi.
e. pemantauan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan perhubungan, komunikasi dan informasi.
f. penyusunan rencana kerja, Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.
g. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 265

(1) Bidang Program dan Pelaporan terdiri dari :
   a. Seksi Penyusunan Program;
   b. Seksi Data dan Informasi; dan
   c. Seksi Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 266

(1) Seksi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 265 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan Tahunan, Program dan Kegiatan Jangka Menengah dan Program dan Kegiatan Jangka Panjang dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi.

(2) Seksi Data dan Informasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 265 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan memperbaharui data dan informasi program dan kegiatan dibidang perhubungan yang telah ditetapkan Kepala Dinas.

(3) Seksi Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 265 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemantauan Evaluasi terhadap program dan kegiatan pada Dinas serta menyusun Laporan terhadap pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 4
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 267

(1) Bidang Perhubungan darat adalah unsur pelaksanaan teknis, penetapan sistim jaringan dan simpul perhubungan darat, pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan rambu lalu lintas, pengendalian dan pengawasan manajemen angkutan orang dan barang.

(2) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 268

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melakukan penetapan system jaringan dan simpul Perhungan Darat, pembangunan, Pemeliharaan fasilitas dan Rambu lalu lintas,pengendalian dan pengawasan manajemen angkutan orang dan barang, penyuluhan dan bimbingan keselamatan, analisa Kecelakaan dan kelaikan sarana angkutan perhubungan darat.

Pasal 269

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 269, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rancangan kebijakan sistem jaringan perhubungan Transportasi darat, Sungai dan Danau dalam wilayah Kabupaten;
b. penyusunan kebijakan tehnis Penyelenggaraan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam Kabupaten;

c. pembangunan jaringan dan simpul;
d. penyediaan pemeliharaan fasilitas dan rambu lalu lintas perhubungan darat;
e. penyusunan analisis dampak lalu lintas di dalam wilayah kabupaten;
f. pelaksanaan pengawasan dan pengedalian lokasi, ukuran dan muatan kendaraan;
g. pembinaan manajem dan pengawasan angkutan darat;
h. penyusunan dan pemantauan tarif angkutan dan jasa perhubungan darat;
i. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan keselamatan perhubungan darat;
j. pelaksanaan peneliti daerah rawan kecelakaan analisa dan evaluasi kecelakaan perhubungan darat;
k. perumusan kebijakan mengenai sarana angkutan, pemantauan kelaikan sarana angkutan;
l. pengawasan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
m. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait lainnya dibidang perhubungan darat; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 270

(1) Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Darat;
d. Seksi Transportasi; dan
e. Seksi Keselamatan Dan Teknik Sarana.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 271

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Darat Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 huruf a mempunyai tugas untuk pelaksana teknis di bidang manajemen lalu lintas angkutan darat.

(2) Seksi Transportasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 huruf b mempunyai tugas untuk pelaksana teknis di bidang transportasi dalam mendukung tugas Kepala Bidang Perhubungan darat.

(3) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 huruf c mempunyai tugas untuk pelaksana teknis di bidang keselamatan, penyuluhan dan bimbingan keselamatan, analisis kecelakaan dan pencegahan daerah rawan kecelakaan serta kelayakan sarana angkutan darat dan mendukung tugas Kepala Bidang perhubungan darat.

Paragraf 5
Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 272

(1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas pelaksana teknis dibidang pengawasan, pengendalian angkutan laut dan angkutan udara, kepelabuhan dan bandara, keselamatan pelayaran dan penerbangan, penjagaan dan penyelamatan di pelabuhan dan di bandara.

(2) Bidang Perhubungan Laut dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 273

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan laut dan angkutan udara, kepelabuhan dan bandara, keselamatan pelayaran dan penerbangan, penjagaan dan penyelamatan pelabuhan dan bandara.

Pasal 274

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 273, Bidang Perhubungan laut mempunyai fungsi :

a. pelaksana pengawasan operasional Angkutan laut dan angkutan udara di wilayah Kabupaten;
b. pengendalian dan pengawasan kelancaran kegiatan angkutan Pelabuhan dan Bandara;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengedalian penjagaan dan penyelamatan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Bandar Udara;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional perkapalan dan kelautan;
f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Navigasi dan Sertifikasi Kelaikan Udara;
g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional dan keselamatan penerbangan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instasi terkait atau lembaga lainnya di bidang Perhubungan Laut dan udara; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 275

(1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara, terdiri dari :
   a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara;
   b. Seksi Pelabuhan dan Bandara; dan
   c. Seksi penunjang keselamatan Pelayaran dan Penerbangan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Pasal 276

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis menyangkut Manajemen Lalu Lintas Angkutan laut dan Angkutan Udara.

(2) Seksi Pelabuhan dan Bandara Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pelabuhan dan melaksanakan kegiatan teknis bandara dalam mendukung tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara .

(3) Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 huruf c mempunyai tugas kegiatan teknis pelayaran dan kegiatan teknis Penerbangan dalam mendukung tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Informasi dan Media Cetak

Pasal 277

(1) Bidang Pelayanan Informasi dan Media Cetak adalah pelaksanaan pelayanan informasi dan media cetak, pembinaan dan pengembangan informasi dan media cetak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang pelayanan informasi dan media cetak mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijaksanaan teknis dsalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan informasi dan media cetak;
   b. pelaksanaan segala urusan kegiatan informasi dan media cetak dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
   c. pemberian terhadap isu yang berkembang;
   d. penyelenggaraan pertemuan Bakahumas dan pertemuan dengan organisasi masyarakat;
   e. pelaksanaan koordinasi kegiatan wartawan dan penulisan naskah siaran pedesaan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   f. penyediaan pelayanan informasi melalui media cetak dan elektronik; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

(1) Bidang Pelayanan Informasi dan Media Cetak , terdiri dari :
   a. Seksi Pelayanan Informasi;
   b. Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi ; dan

c. Seksi Media Cetak, Promosi dan Pameran.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 279

(1) Seksi Pelayanan Informasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 278 huruf a mempunyai tugas memberikan informasi dalam mendukung tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Media Cetak.

(2) Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 278 huruf b mempunyai tugas kegiatan teknis pemberdayaan kelompok komunikasi dalam mendukung tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Media Cetak.

(3) Seksi Media Cetak, Promosi dan Pameran Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 278 huruf c mempunyai tugas pelaksanaan teknis media cetak, promosi dan pameran dalam mendukung tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Media Cetak.

6. Ketentuan BAB III ditambah 2 (dua) bagian, Bagian Kelima Belas dan Bagian Keenam Belas dan diantara pasal 387 dan pasal 388 disisip beberapa pasal, yaitu pasal 387 A, pasal 387 B, pasal 387 C, pasal 387 D, pasal 387 E, pasal 387 F, pasal 387 G, pasal 387 H, pasal 387 I, pasal 387 J, pasal 387 K, pasal 387 L, pasal 387 M, pasal 387 N, pasal 387 O, pasal 387 P, pasal 387 Q, pasal 387 R, pasal 387 S, pasal 387 T, pasal 387 U, pasal 387 V, pasal 387 W, pasal 387 X, pasal 387 Y, pasal 387 Z, pasal 387 AA, pasal 387 BB, pasal 387 CC, pasal 387 DD, pasal 387 EE, pasal 387 FF, pasal 387 GG, pasal 387 HH, pasal 387 II, pasal 387 JJ, pasal 387 KK, pasal 387 LL, pasal 387 MM, pasal 387 NN, pasal 387 OO, pasal 387 PP, pasal 387 QQ, pasal 387 RR, pasal 387 SS, pasal 387 TT, pasal 387 UU, pasal 387 VV, pasal 387 WW, pasal 387 XX, pasal 387 YY, pasal 387 ZZ, pasal 387 AAA, pasal 387 BBB, pasal 387 CCC.

Bagian Keempat Belas
DINAS BINA MARGA DAN CIPTA KARYA

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 387 A

(1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Cipta Karya, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Bina Program;
d. Bidang Peralatan dan Perlengkapan;
e. Bidang Bina Marga;

f. Bidang Cipta Karya;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian.

(3) Bidang Bina Program, terdiri dari :
a. Seksi Data dan Informasi;
b. Seksi Penyusunan Program dan Perencanan; dan
c. Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

(4) Bidang Peralatan dan Perlengkapan, terdiri dari :
a. Seksi Perlengkapan;
b. Seksi Peralatan; dan
c. Seksi Pengujian.

(5) Bidang Bina Marga terdiri dari :
a. Seksi Jalan;
b. Seksi Jembatan; dan
c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(6) Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
a. Seksi Prasarana dan Sarana;
b. Seksi Tata Kota dan Perumahan; dan
c. Seksi Air Bersih.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 387 B

(1) Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya mempunyai tugas memimpin Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Marga dan Bidang Cipta Karya serta bidang Peralatan dan Perlengkapan sesui dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

Pasal 387 C

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 387 B, Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan Program Kerja Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang;

c. perumusan kebijakan teknis dibidang Bina Marga dan Cipta Karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
d. penyelenggaraan tugas dibidang bina marga dan cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
f. pelaksanaan perencanaan terhadap pemeliharaan rehabilitasi pembangunan prasarana dan sarana kebinamargaan dan keciptakaryaan;
g. pengelolaan dan pengawasan peralatan dan perlengkapan dilingkup Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
h. pengelolaan alat berat dan pemanfaatan sarana dan prasarana kebinamargaan dan keciptakaryaan;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dilingkup Bina Marga dan Cipta Karya;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang Bina Marga dan Cipta Karya serta dibidang peralatan dan perlengkapan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tehadap pelaksanaan tugas dibidang Peralatan dan Perlengkapan, dibidang Bina Marga dan Cipta karya, Tata Kota dan Perumahan;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang Penyusunan Program, dibidang Bina Marga dan Cipta Karya, tata kota dan perumahan;
n. pembinaan UPTD; dan
o. pembinaan kelompok jabatan fungsional;.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 387 D

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dibidang pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Tatalaksana dan Keuangan dan;
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

Pasal 387 E

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 D sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan Ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset.
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan dan penataan administrasi keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 F

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum;
   b. Sub Bagian Keuangan, dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 G

(1) Sub Bagian Umum Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 G huruf a mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris dan aset;

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 G huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan;

(3) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 G huruf c mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Bina Program

Pasal 387 H

(1) Bidang Bina Program adalah unsur pelaksana teknis di Bidang Penyusunan Program, data, informasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelaksanaan Kebina margaan dan kecipta karyaan;

(2) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

Pasal 387 I

Bidang Bina Program mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi kegiatan pelaksanaan di bidang kebinamargaan dan keciptakaryaan.

Pasal 387 J

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 I Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN, serta sumber lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di Bidang binamarga dan ciptakarya;
d. penyiapan data dan Informasi di bidang pelaksanaan bidang binamarga dan ciptakarya;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di bidang bina marga dan cipta karya;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja, SPM, SOP Dinas Bina Marga dan Cipta Karya; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 K

(1) Bidang Bina Program, terdiri dari :
   a. Seksi Data dan Informasi ; dan
   b. Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan; dan
   c. Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 L

(1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 K huruf a mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi di bidang pelaksanaan bina marga dan cipta karya;

(2) Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 K huruf b mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya;

(3) Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 K huruf c mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

Paragraf 4
Bidang Peralatan dan Perlengkapan

Pasal 387 M

(1) Bidang Peralatan dan Perlengkapan adalah unsur pelaksana teknis dibidang Peralatan dan Perlengkapan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

(2) Bidang Peralatan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

Pasal 387 N

Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, pendataan, penyediaan peralatan dan perlengkapan serta pengendalian operasi dan pemeliharaan.

Pasal 387 O

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 N Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
b. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan;
c. pelaksanaan pemberian dukungan peralatan dan perlengkapan dalam pelaksanaan penanggulangan akibat bencana;
d. melakukan pengendalian, inventarisasi dan pengawasan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan perbengkelan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

Pasal 387 P

(1) Bidang Peralatan dan Perlangkapan terdiri dari :
   a. Seksi Perlengkapan;
   b. Seksi Peralatan; dan
   c. Seksi Pengujian.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 Q

(1) Seksi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 P huruf a mempunyai tugas melakukan inventarisasi, dan pengawasan pengelolaan perlengkapan dan perbengkelan;

(2) Seksi Peralatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 P huruf b mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pengawasan pengelolaan peralatan; dan

(3) Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 P huruf c mempunyai tugas melakukan pengujian terhadap perlengkapan dan peralatan serta objek yang akan dilakukan samplir g kegiatan.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 387 R

(1) Bidang Bina Marga adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan, penelitian uji tanah, geoteknik, konstruksi serta pengelolaan peralatan dan perbekalan;

(2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan cipta Karya.

Pasal 387 S

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, penenelitian uji tanah, geoteknik, konstruksi serta pengelolaan peralatan dan perbekalan.

Pasal 387 T

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 S, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga;
c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga;
d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana bina marga;
f. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, laboratorium, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, laboratorium jalan dan jembatan;
h. pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan, laboratorium jalan dan jembatan;
i. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan, laboratorium jalan dan jembatan;
j. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
k. penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
l. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 U

(1) Bidang Bina Marga terdiri dari:
   a. Seksi Jalan;
   b. Seksi Jembatan dan;
   c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 V

(1) Seksi Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 U huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan program pelaksanaan pembangunan jalan, prakiraan biaya pembangunan jalan.

(2) Seksi Jembatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 U huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan program pelaksanaan pembangunan jembatan, prakiraan biaya pemeliharaan penanggulangan kerusakan jembatan.

(3) Seksi Pemeliharaaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 U huruf c mempunyai tugas melakukan pengujian, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas pembangunan jalan dan jembatan serta seluruh aspek pendukung pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, melakukan pengujian dan pemeriksaan dalam aspek memelihara jalan dan jembatan.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 387 W

(1) Bidang Cipta Karya adalah unsur pelaksana teknis dibidang prasarana dan sarana lingkungan permukiman, perumahan dan air bersih; dan

(2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya.

Pasal 387 X

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan pembangunan sarana, fasilitas air bersih, perencanaan dan pembangunan tata kota dan perumahan.

Pasal 387 Y

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 X, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perencanaan teknis perumahan, sarana dan prasarana permukiman serta tata kota;
b. pelaksanaan pengendalian dan pembangunan perumahan, sarana dan prasarana permukiman serta tata kota;
c. pelaksanaan pembinaan perkembangan perusahaan air bersih;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang tata kota dan perumahan, air bersih serta sarana dan prasarana permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 Z

(1) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
   a. Seksi Prasarana dan Sarana;
   b. Seksi Tata Kota dan Perumahan; dan
   c. Seksi Air Bersih.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 AA

(1) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 Z huruf a mempunyai tugas melakukan survey, investigasi, pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana permukiman.
(2) Seksi Tata Kota dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 Z huruf b mempunyai tugas melakukan survey, investigasi, pembangunan dan rehabilitasi perumahan serta penataan tata kota.
(3) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melakukan survey, investigasi, pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana air bersih serta air limbah.

Bagian Kelima Belas
DINAS SUMBER DAYA AIR

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 387 BB

(1) Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan;
   d. Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai;
   e. Bidang Sungai, Danau dan Waduk;

f. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
g. UPTD dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(3) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Program dan Anggaran;
b. Seksi Survey, Investigasi, dan Desain; dan
c. Seksi Bina Teknik dan Pelaporan.

(4) Bidang Irigasi, Rawa, dan Pantai, terdiri dari :
a. Seksi Irigasi;
b. Seksi Rawa; dan
c. Seksi Pantai.

(5) Bidang Sungai, Danau, dan Waduk, terdiri dari :
a. Seksi Sungai;
b. Seksi Danau dan Waduk; dan
c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Hidrologi.

(6) Bidang Operasi dan Pemeliharaan, terdiri dari :
a. Seksi Operasi Pengairan;
b. Seksi Pemeliharaan Pengairan; dan
c. Seksi Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 387 CC

(1) Kepala Dinas Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang irigasi, rawa dan pantai, sungai, danau dan waduk, operasi dan pemeliharaan pengairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 387 DD

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 CC, Kepala Dinas Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan pengairan termasuk perizinan dan pelayanan umum lintas kabupaten/kota;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengairan;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengairan;
g. pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 387 EE

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Sumber Daya Air di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air

Pasal 387 FF

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

Pasal 387 GG

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 GG, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 HH

(1) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 II

(1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 HH huruf a mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 HH huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 HH huruf b mempunyai tugas melakukan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 387 JJ

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program, anggaran, survey, investigasi, desain, bina teknik dan pelaporan; dan

(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

Pasal 387 KK

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi, survey, investigasi, desain, bina teknik dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengairan.

Pasal 387 LL

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 KK, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pengairan;
d. penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan pengairan;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengairan;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Sumber Daya Air;
g. pelaksanaan survey, pemetaan, investigasi dan detail desain pengairan;
h. pelaksanaan pembinaan tata teknik di bidang pengadaan barang dan jasa;
i. pela

ksanaan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan air permukaan, sumber air; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 MM

(1) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Seksi Penyusunan Program dan Anggaran;
   b. Seksi Survey, Investigasi dan Desain; dan
   c. Seksi Bina Teknik dan Pelaporan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 NN

(1) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 MM ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan program, anggaran, rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, studi kelayakan, penataan ruang, pemantauan, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Sumber Daya Air.

(2) Seksi Survey, Investigasi dan Desain sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 MM ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan survey, investigasi, desain, pengukuran, pemetaan, pendataan, penelitian, pengembangan secara mikro dan penyusunan dokumen analisa mengenai dampak lingkungan di bidang pengairan.

(3) Seksi Bina Teknik dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 MM ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pelatihan teknis, pengadaan barang dan jasa, pengkajian dokumen teknik, inventarisasi, rekomendasi perizinan pemanfaatan air permukaan, lahan pengairan, alih fungsi bangunan dan menyiapkan program, pendidikan dan pelatihan di bidang pengairan.

Paragraf 4
Bidang Irigasi, Rawa Dan Pantai

Pasal 387 OO

(1) Bidang Irigasi, Rawa Dan Pantai adalah unsur pelaksana teknis di bidang irigasi, rawa dan pantai.

(2) Bidang Irigasi, Rawa Dan Pantai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

Pasal 387 PP

Bidang Irigasi, Rawa Dan Pantai mempunyai tugas melakukan pembangunan sarana dan prasarana di bidang Irigasi, Rawa dan Pantai.

Pasal 387 QQ

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 PP, Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan teknis di bidang irigasi, rawa dan pantai;
b. pelaksanaan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana irigasi;
c. pelaksanaan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana rawa;
d. pelaksanaan pengaturan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana pantai;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembangunan sarana dan prasarana irigasi, rawa dan pantai; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 RR

(1) Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai, terdiri dari:
   a. Seksi Irigasi;
   b. Seksi Rawa; dan
   c. Seksi Pantai.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 SS

(1) Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 RR ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis, pembangunan sarana dan prasarana irigasi, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi

(2) Seksi Rawa sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 RR ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis, pembangunan sarana dan prasarana rawa, rehabilitasi dan peningkatan jaringan rawa.

(3) Seksi Pantai sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 RR ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis, pembangunan sarana dan prasarana kawasan pesisir, rehabilitasi, peningkatan dan pengamanan bangunan pantai.

Paragraf 5
Bidang Sungai, Danau dan Waduk

Pasal 387 TT

(1) Bidang Sungai, Danau dan Waduk adalah unsur pelaksana teknis di bidang sungai, danau, waduk, konservasi sumber daya air dan hidrologi.

(2) Bidang Sungai, Danau dan Waduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

Pasal 387 UU

Bidang Sungai, Danau dan Waduk mempunyai tugas melakukan pembangunan sarana dan prasana di bidang sungai, danau, waduk, konservasi sumber daya air dan hidrologi.

Pasal 387 VV

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 387 UU, Bidang Sungai, Danau dan Waduk mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan teknis dan program pengembangan sungai, danau dan waduk;
b. pelaksanaan perencanaan teknis konservasi sumber daya air dan hidrologi;
c. pelaksanaan pengaturan teknis pembangunan sungai, danau dan waduk;
d. pelaksanaan penanggulangan prasarana dan sarana pengairan akibat bencana alam;
e. pelaksanaan penatausahaan hidrologi dan kualitas air;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang sungai, danau, waduk, konservasi sumber daya air dan hidrologi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 WW

(1) Bidang Sungai, Danau dan Waduk, terdiri dari:
   a. Seksi Sungai;
   b. Seksi Danau dan Waduk; dan
   c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Hidrologi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sungai, Danau dan Waduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 XX

(1) Seksi Sungai sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 WW ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perencanaan teknis sungai, penanggulangan bencana alam, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sungai lintas kabupaten/kota/kecamatan/desa;

(2) Seksi Waduk dan Danau sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 WW ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perencanaan teknis waduk dan danau, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi waduk dan danau lintas kabupaten/kota/kecamatan/desa; dan

(3) Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Hidrologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 WW ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan perlindungan dan pelestarian sumber daya air,

pengawetan, pengendalian kualitas dan pencegahan pencemaran air serta mempersiapkan perangkat, mengumpulkan, menganalisa dan mempublikasikan data di bidang hidrologi.

Paragraf 6
Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan

Pasal 387 YY

(1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan adalah unsur pelaksana teknis di bidang operasi pengairan, pemeliharaan pengairan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A).

(2) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

Pasal 387 ZZ

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas melakukan pengendalian operasi pengairan, pemeliharaan pengairan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A).

Pasal 387 AAA

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 ZZ, Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program operasi dan pemeliharaan pengairan;
b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan pengairan;
c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) Keujruen Blang serta meningkatkan peran serta masyarakat petani dalam pengembangan jaringan tersier;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang operasi dan pemeliharaan pengairan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387 BBB

(1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan, terdiri dari:
   a. Seksi Operasi Pengairan;
   b. Seksi Pemeliharaan Pengairan; dan
   c. Seksi Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387 CCC

(1) Seksi Operasi Pengairan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 BBB ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan operasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas dan pemanfaatan air permukaan.

(2) Seksi Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 BBB ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana pengairan.

(3) Seksi Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) sebagaimana dimaksud dalam pasal 387 BBB ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pemberdayaan P3A keujruen blang dan mengikutsertakan masyarakat petani untuk membangun, meningkatkan dan merehabilitasi serta memelihara jaringan tersier.

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 16 April 2015

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 16 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

HARMAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 10