PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 6 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung, telah dibentuk Lembaga Teknis Daerah;

b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah termaksud, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah;

c. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, akuntabilitasis serta kejelasan arah dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Teknis Daerah, perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006, tentang Bentuk – bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006, tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten / Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisifasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005-2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 5 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007, tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Repubik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung;
5. Bupati adalah Bupati Bandung;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah;
11. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
12. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah;
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT, adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Inspektorat

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 2

(1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur;

(2) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;

(3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program pengawasan;

b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Inspektorat;

c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

f. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

g. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat;

h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Inspektorat;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat;

j. penetapan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program pengawasan;

k. penetapan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;

l. penetapan inventarisasi dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan;

m. penetapan pembinaan administrasi keuangan dan akuntansi anggaran belanja;

n. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

o. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Perencanaan;

b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

c. Sub Bagian Aministrasi dan Umum.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja pengawasan serta pengkoordinasian dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian perencanaan, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Inspektorat;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Inspektorat;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Inspektorat;

d. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Inspektorat;

e. pengkoordinasian penyusunan rencana / program pengawasan;

f. pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi hasil pengawasan;

g. pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan dan standarisasi pelaksanaan pemeriksaan;

h. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi perencanaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan evaluasi dan pelaporan penilaian hasil pengawasan serta pelaksanaan administrasi pengaduan masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program pengawasan;

c. pelaksanaan klasifikasi dan verifikasi data laporan hasil pemeriksaan;

d. pelaksanaan inventarisasi, rekapitulasi dan administrasi penanganan kasus – kasus pengaduan;

e. inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;

f. pelayanan administrasi laporan hasil pengawasan;

g. penyusunan statistik hasil pengawasan;

h. penyusunan pola kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;

i. pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;

j. pelaksanaan penyusunan hasil pemutakhiran data pemeriksaan;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, keuangan dan administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Inspektorat;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Inspektorat;

m. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

n. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

o. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

r. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan anggaran belanja inspektorat;

s. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

t. penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

u. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Inspektorat;

v. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;

w. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran belanja;

x. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran belanja Inspektorat;

y. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran belanja;

z. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja;

aa. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

bb. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

dd. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi dan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu;

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I yang meliputi pengawasan pemerintahan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

e. penetapan perumusan pembinaan penerapan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah I;

f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I;

h. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan :

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;

b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pembangunan di wilayah I;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 9

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pemerintahan di wilayah I;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah I dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 10

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang kemasyarakatan di wilayah I;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah I dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu;

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah II yang meliputi pengawasan pemerintahan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

e. penetapan perumusan pembinaan penerapan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;

f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II;

h. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah II.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan :

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;

b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pembangunan di wilayah II;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 13

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pemerintahan di wilayah II;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah II dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 14

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang kemasyarakatan di wilayah II;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah II dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 15

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Insektur Pembantu;

(2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah III yang meliputi pengawasan pemerintahan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

e. penetapan perumusan pembinaan penerapan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah III;

f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III;

h. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah III.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahkan :

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;

b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 16

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pembangunan di wilayah III;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 17

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pemerintahan di wilayah III

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah III dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 18

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang kemasyarakatan di wilayah III;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah III dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 19

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu;

(2) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah IV yang meliputi pengawasan pemerintahan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

e. penetapan perumusan pembinaan penerapan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;

f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV;

h. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah IV.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahkan :

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;

b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 20

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pembangunan di wilayah IV;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah IV dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 21

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang pemerintahan di wilayah IV;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan di wilayah IV dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Pasal 22

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

c. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

d. pelaksanaan analisa data di bidang pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

f. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

g. pengkoordinasian serta pemberian dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional auditor pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

h. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan pemerintahan bidang kemasyarakatan di wilayah IV dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 7

Jabatan fungsional

Pasal 23

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 24

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan statistik;

(3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;

b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 25

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan rencana strategis Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

g. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

h. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

i. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

k. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD) Badan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian adminstrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;

i. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan

Pasal 29

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan bidang kesejahteraan sosial dan pemerintahan yang meliputi perencanaan pembangunan keagamaan, kesejahteraan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan, tenaga kerja dan pemerintahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

b. penetapan perumusan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

c. penetapan perumusan kerjasama pembangunan antar daerah, daerah dengan swasta, baik dalam maupun luar negeri di bidang kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

d. penetapan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

f. penetapan perumusan penyusunan dan pengelolaan kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

g. penetapan perumusan penyusunan usulan program pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

h. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

i. perumusan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan.

(4) Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan, membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial;

b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.

Pasal 30

(1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;

c. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan SPM di bidang kesejahteraan sosial;

f. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang kesejahteraan sosial;

g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;

h. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang kesejahteraan sosial;

i. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang kesejahteraan sosial;

j. pelaksanaan penyusunan usulan program pembangunan tahunan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial;

k. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial;

l. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian potensi kondisi perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 31

(1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemerintahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemerintahan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemerintahan;

c. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang pemerintahan;

e. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan;

f. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta di bidang pemerintahan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian

Pasal 32

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai tugas pokok pokok memimpin, mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas – tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian yang meliputi perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan serta industri, perdagangan, koperasi dan UKM;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan perekonomian;

b. penetapan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian;

c. penetapan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang perekonomian;

d. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan perekonomian;

e. pengkoordinasian penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan perekonomian;

f. penyelenggaraan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan perekonomian;

g. penyelenggaraan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang perencanaan pembangunan perekonomian;

h. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan perekonomian;

i. evaluasi pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan perekonomian;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan perekonomian.

(3) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan;

b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM.

Pasal 33

(1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan pertanian dan pertambangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan pertanian dan pertambangan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ;

c. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian dan pertambangan;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang pertanian dan pertambangan;

e. pelaksanaan SPM di bidang pertanian dan pertambangan;

f. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pertanian dan pertambangan;

g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pertambangan;

h. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pertanian dan pertambangan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan pertanian dan pertambangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 34

(1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

c. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

e. pelaksanaan SPM di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

f. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

h. fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik

Pasal 35

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik mempunyai tugas pokok pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik yang meliputi perencanaan pembangunan tata ruang, lingkungan hidup dan permukiman serta transportasi dan pengelolaan SDA;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik;

b. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik;

c. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik;

d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang fisik;

e. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan fisik;

f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan fisik;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan fisik.

(4) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman;

b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan SDA.

Pasal 36

(1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

c. penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

e. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 37

(1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan SDA mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan SDA menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;

b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan daerah bidang transportasi dan pengelolaan SDA;

c. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang bidang transportasi dan pengelolaan SDA;

d. pengkoordinasian penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang transportasi dan pengelolaan SDA;

e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang transportasi dan pengelolaan SDA;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Statistik dan Evaluasi

Pasal 38

(1) Bidang Statistik dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas – tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi yang meliputi pengelolaan data dan statistik serta evaluasi dan pelaporan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Statistik dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;

c. pengkoordinasian teknis monitoring dan evaluasi;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi.

(4) Bidang Statistik dan Evaluasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Data dan Statistik;

b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 39

(1) Sub Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan data dan pelayanan statistik;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan data dan pelayanan statistik;

b. pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;

c. pelaksanaan pengumpulan, updating dan analisa data / informasi capaian target kinerja pembangunan daerah;

d. pengumpulan dan pengolahan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;

e. pelaksanaan analisa data informasi perencanaan pembangunan daerah;

f. pelaksanaan penyusunan profil daerah;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan data dan pelayanan statistik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 40

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

c. penyusunan analisa evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah tahunan;

d. penyusunan analisa evaluasi pelaksanaan RPJMD;

e. penyusunan dan pengumpulan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan triwulanan daerah;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 41

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah yang meliputi penelitian dan pengembangan pembangunan sosial dan ekonomi serta fisik dan prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

d. penyelenggaran kerja sama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

e. penyelenggaraan koordinasi penelitian anggaran daerah;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.

(4) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :

a. Sub Bidang Sosial dan Ekonomi;

b. Sub Bidang Fisik dan Prasarana.

Pasal 42

(1) Sub Bidang Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan perekonomian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Sosial dan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan perekonomian;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan perekonomian;

c. pelaksanaan penyusunan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan perekonomian;

d. pelaksanaan koordinasi penelitian anggaran daerah di bidang sosial dan perekonomian;

e. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan perekonomian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan perekonomian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 43

(1) Sub Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;

c. pelaksanaan penyusunan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;

d. pelaksanaan koordinasi penelitian anggaran daerah di bidang fisik dan prasarana;

e. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 44

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 45

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;

(3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 46

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

k. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

l. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 50

(1) Bidang Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi formasi, data dan informasi pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan umum kepegawaian;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi perumusan formasi, data dan informasi pegawai;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan umum kepegawaian;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian;

e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan umum kepegawaian;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan umum kepegawaian.

(4) Bidang Umum Kepegawaian, membawahkan :

a. Sub Bidang Formasi;

b. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.

Pasal 51

(1) Sub Bidang Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan formasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Formasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi;

b. pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi Pegawai setiap tahun anggaran;

c. pelaksanaan pengusulan dan penetapan formasi pegawai;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan penyusunan formasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 52

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;

b. pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai;

c. penyusunan dan pengolahan data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;

d. pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Mutasi

Pasal 53

(1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi pengadaan, pemindahan, kepangkatan dan pensiun pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pelayanan mutasi;

b. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi perumusan pengadaan, pemindahan, kepangkatan dan pensiun;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;

d. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi.

(4) Bidang Mutasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan;

b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

Pasal 54

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;

b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan pegawai;

c. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 55

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun;

b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi, gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 56

(1) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai yang meliputi kedudukan hukum, kesejahteraan dan pengembangan karir pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;

b. penetapan rumusan di bidang pengembangan pegawai yang meliputi perumusan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;

d. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;

e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;

f. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai.

(4) Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :

a. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;

b. Sub Bidang Pengembangan Karir.

Pasal 57

(1) Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sub Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pembinaan, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi ijin perkawinan dan perceraian dan administrasi cuti pegawai;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;

e. pelaksanaan pengelolaan jaminan kesejahteraan pegawai;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 58

(1) Sub Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan karir pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan karir pegawai;

b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional;

c. pelaksanaan penyusunan evaluasi kinerja pejabat struktural dan fungsional;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan karir pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 59

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan yang meliputi diklat jabatan dan pendidikan formal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan aparatur;

b. penetapan rumusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang meliputi perumusan diklat jabatan dan pendidikan formal;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;

e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;

f. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan.

(4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :

a. Sub Bidang Diklat Jabatan;

b. Sub Bidang Pendidikan Formal.

Pasal 60

(1) Sub Bidang Diklat Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan diklat jabatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan diklat jabatan;

b. pelaksanaan penataan kebutuhan diklat pegawai;

c. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat jabatan;

d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat pra jabatan;

e. fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi diklat jabatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 61

(1) Sub Bidang Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pendidikan formal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan pendidikan formal;

b. pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, administrasi dan fasilitasi pemberian ijin belajar dan tugas belajar;

c. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi penyelenggaraan bimbingan teknis, kursus, seminar dan lokakarya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan pendidikan formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 62

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 63

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;

(3) Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 64

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 65

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 67

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 68

(1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat yang meliputi fasilitasi dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan serta pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil Desa / Kelurahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

(4) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, membawahkan :

a. Sub Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;

b. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pemantapan Data Profil Desa / Kelurahan.

Pasal 69

(1) Sub Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan fasilitasi dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan fasilitasi dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan daerah di bidang pengelolaan fasilitasi dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;

e. pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;

g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan lembaga kemasyarakatan;

h. pelaksanaan pelatihan lembaga kemasyarakatan;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan lembaga kemasyarakatan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan fasilitasi dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 70

(1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pemantapan Data Profil Desa / Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pemantapan Data Profil Desa / Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil Desa / Kelurahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pemantapan Data Profil Desa / Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil Desa / Kelurahan;

b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

c. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;

f. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;

h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;

i. pelaksanaan pegolahan data profil desa dan profil kelurahan;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil Desa / Kelurahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 71

(1) Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat yang meliputi pemberdayaan keluarga dan fasilitasi perlindungan tenaga kerja serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.

(4) Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat, membawahkan :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Fasilitasi Perlindungan Tenaga Kerja;

b. Sub Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.

Pasal 72

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Fasilitasi Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Fasilitasi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemberdayaan keluarga dan fasilitasi perlindungan tenaga kerja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Fasilitasi Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan keluarga dan fasilitasi perlindungan tenaga kerja;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan keluarga dan partisipasi perlindungan tenaga kerja;

c. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga;

d. pelaksanaan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan keluarga;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;

f. pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;

h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;

i. pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;

k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;

l. pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan pemberdayaan keluarga dan fasilitasi perlindungan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 73

(1) Sub Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

c. pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;

f. fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 74

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi pengembangan usaha ekonomi dan lembaga keuangan serta pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

(4) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Lembaga Keuangan;

b. Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha.

Pasal 75

(1) Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Lembaga Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan usaha ekonomi dan lembaga keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Lembaga Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan usaha ekonomi dan lembaga keuangan;

b. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;

d. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

f. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;

h. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan usaha ekonomi dan lembaga keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 76

(1) Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha;

b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

c. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 77

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi fasilitasi pemanfaatan lahan dan konservasi lingkungan serta fasilitasi teknologi tepat guna dan prasarana perdesaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

(4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :

a. Sub Bidang Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Konservasi Lingkungan;

b. Sub Bidang Fasilitasi Teknologi Tepat Guna dan Prasarana Perdesaan.

Pasal 78

(1) Sub Bidang Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Konservasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan konservasi lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Konservasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan konservasi lingkungan;

b. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan konservasi lingkungan;

c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

d. pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;

f. pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan konservasi lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 79

(1) Sub Bidang Fasilitasi Teknologi Tepat Guna dan Prasarana Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Teknologi Tepat Guna dan Prasarana Perdesaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi teknologi tepat guna dan prasarana perdesaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Fasilitasi Teknologi Tepat Guna dan Prasarana Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi teknologi tepat guna dan prasarana perdesaan;

b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna;

c. pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;

d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;

e. pelaksanaan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;

f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;

g. pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi teknologi tepat guna dan prasarana perdesaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 80

(1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa yang meliputi fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa serta fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa.

(4) Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :

a. Sub Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa;

b. Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Desa.

Pasal 81

(1) Sub Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa;

b. pelaksaaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

c. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

e. fasilitasi penyusunan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;

f. fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;

g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;

h. pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;

i. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman peran BPD dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;

j. fasilitasi dan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;

k. pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD;

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 82

(1) Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pengembangan Desa menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;

c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;

d. pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;

f. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan;

g. pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan, aset dan pengembangan Desa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 83

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 84

(1) Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

(3) Kepala Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 85

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 86

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 87

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 88

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Data Keluarga

Pasal 89

(1) Bidang Informasi dan Data Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Informasi dan Data Keluarga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan informasi dan data keluarga yang meliputi pengelolaan data mikro keluarga serta analisa, evaluasi dan pelaporan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Informasi dan Data Keluarga menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan informasi dan data keluarga;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan data keluarga;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan informasi dan data keluarga;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan data keluarga;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan data keluarga;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan data keluarga;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan data keluarga;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi dan data keluarga.

(4) Bidang Informasi dan Data Keluarga, membawahkan :

a. Sub Bidang Data Mikro Keluarga;

b. Sub Bidang Analisa, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 90

(1) Sub Bidang Data Mikro Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Data Mikro Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data mikro keluarga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Data Mikro Keluarga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan data mikro keluarga;

b. penyusunan rumusan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;

c. penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;

e. pemberian informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;

f. pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen program KB nasional dan pemberdayaan perempuan;

g. pelaksanaan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;

h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi program KB nasional serta penyiapan sarana dan prasarana;

i. pelaksanaan pemanfaaan data dan informasi program KB nasional dan pemberdayaan perempuan untuk mendukung pembangunan daerah;

j. pelaksanaan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data mikro keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 91

(1) Sub Bidang Analisa, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepal Sub Bidang Analisa, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Analisa, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan;

c. pelaksanaan pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan;

d. pelaksanaan penyerasian isu kependudukan ke dalam program pembangunan;

e. pelaksanaan teknis pendataan program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;

f. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap penetapan rencana peningkatan dan penyebarluasan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera sebagai bahan tindak lanjut dan proses penetapan rencana lebih lanjut;

g. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana peningkatan dan penyebarluasan program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;

h. pembinaan pelaksanaan tugas tenaga fungsional dalam analisa, evaluasi dan pelaporan rencana peningkatan dan penyebarluasan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

i. pelaksanaan klasifikasi dan verifikasi kelengkapan data laporan rencana dan program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 92

(1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan Keluarga Berencana yang meliputi pengendalian KBKR serta pengendalian reproduksi remaja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan Keluarga Berencana;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keluarga Berencana;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan Keluarga Berencana;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keluarga Berencana;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keluarga Berencana;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan Keluarga Berencana;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan Keluarga Berencana;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan Keluarga Berencana.

(4) Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengendalian KBKR;

b. Sub Bidang Pengendalian Reproduksi Remaja.

Pasal 93

(1) Sub Bidang Pengendalian KBKR dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian KBKR mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian KBKR;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian KBKR menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengendalian KBKR;

b. penyusunan rumusan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;

c. pelaksanaan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “Unmet Need”, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

f. pelaksanaan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

g. pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

h. pelaksanaan pemantauan tingkat drop out peserta KB;

i. pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;

j. pelaksanaan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;

k. pelaksanaan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;

l. penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);

m. pelaksanaan pembinaan penyuluh KB;

n. pelaksanaan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;

o. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;

p. pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;

q. pelaksanaan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;

r. pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;

s. pelaksanaan informed choice dan informed consent dalam program KB;

t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program KB nasional;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian KBKR dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 94

(1) Sub Bidang Pengendalian Reproduksi Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Reproduksi Remaja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian reproduksi remaja;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian Reproduksi Remaja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengendalian reproduksi remaja;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

c. pelaksanaan penyelenggaraan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA;

e. pelaksanaan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

f. pelaksanaan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

g. pelaksanaan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);

h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan fasilitas pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM;

i. pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM;

j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan sasaran KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

k. penyusunan rumusan kebijakan penetapan prioritas kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;

l. pelaksanaan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM;

m. pelaksanaan pembinaan pusat informasi dan konsultasi remaja;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

p. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengendalian reproduksi remaja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 95

(1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan Keluarga Sejahtera yang meliputi ketahanan keluarga serta advokasi dan pembinaan instansi masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan Keluarga Sejahtera;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan Keluarga Sejahtera;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan Keluarga Sejahtera;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan Keluarga Sejahtera.

(4) Bidang Keluarga Sejahtera, membawahkan :

a. Sub Bidang Ketahanan Keluarga;

b. Sub Bidang Advokasi dan Pembinaan Instansi Masyarakat.

Pasal 96

(1) Sub Bidang Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan ketahanan keluarga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan ketahanan keluarga;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

c. pelaksanaan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

d. pelaksanaan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);

f. pelaksanaan penyelenggaraan BKB, BKR, dan BKL termasuk pendidikan pra-melahirkan;

g. pelaksanaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

h. pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

i. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);

j. pelaksanaan pendampingan / magang bagi para kader / anggota kelompok UPPKS;

k. pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;

l. pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan ketahanan keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 97

(1) Sub Bidang Advokasi dan Pembinaan Instansi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Advokasi dan Pembinaan Instansi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan advokasi dan pembinaan instansi masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Advokasi dan Pembinaan Instansi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan advokasi dan pembinaan instansi masyarakat;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengembangan advokasi dan KIE;

c. pelaksanaan operasional advokasi KIE;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE;

e. pelaksanaan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE;

f. pelaksanaan advokasi, KIE dan konseling program KB dan KRR;

g. pelaksanaan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan instansi program KB;

h. pelaksanaan pemanfaatan prototipe program KB / Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;

i. pelaksanaan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;

j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

k. pelaksanaan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

l. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;

m. pelaksanaan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB;

n. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran Instansi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;

o. penyusunan rumusan kebijakan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;

p. pelaksanaan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan instansi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;

q. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional;

r. pelaksanaan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program KB nasional, termasuk jajaran medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;

s. penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB;

t. penyediaan dukungan operasional penyuluh KB;

u. penyediaan dukungan operasional IMP dalam program KB nasional;

v. pelaksanaan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional;

w. pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian;

x. penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program KB nasional;

y. pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;

z. pelaksanaan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis;

aa. pelaksanaan pendayagunaan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program yang dibutuhkan;

bb. pelaksanaan pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM;

cc. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

ee. pelaksanaan koordinasi pelayanan advokasi dan pembinaan instansi masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 98

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan yang meliputi pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan perempuan.

(4) Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;

b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan.

Pasal 99

(1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengarusutamaan gender;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengarusutamaan gender;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan daerah pelaksanaan PUG;

c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;

d. fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;

g. pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG;

h. pelaksanaan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik;

i. fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengarusutamaan gender dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 100

(1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perlindungan perempuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perlindungan perempuan;

b. penyusunan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya

c. pelaksanaan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;

d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;

e. penyusunan rumusan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;

f. fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;

g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 101

(1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengendalian perlindungan anak yang meliputi kesejahteraan anak dan integrasi hak anak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian perlindungan anak;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengendalian perlindungan anak.

(4) Bidang Perlindungan Anak, membawahkan :

a. Sub Bidang Kesejahteraan Anak;

b. Sub Bidang Integrasi Hak Anak.

Pasal 102

(1) Sub Bidang Kesejahteraan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesejahteraan anak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesejahteraan anak;

b. pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kesejahteraan dan perlindungan anak;

d. pelaksanaan koordinasi kesejahteraan dan perlindungan anak;

e. fasilitasi penguatan lembaga / organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;

f. fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;

g. fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesejahteraan anak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 103

(1) Sub Bidang Integrasi Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Integrasi Hak Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan integrasi hak anak;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Integrasi Hak Anak menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan integrasi hak anak;

b. pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;

c. pelaksanaan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi anak dengan merujuk pada kebijakan nasional;

d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi anak;

e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi anak;

f. pelaksanaan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus anak;

g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak;

h. penyusunan model informasi data (mediasi dan advokasi);

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan integrasi hak anak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 8

UPT Pengendali Program KB

Pasal 104

(1) UPT Pengendali Program KB dipimpin oleh seorang Kepala UPT;

(2) Kepala UPT Pengendali Program KB mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPT Pengendali Program KB menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

e. pengembangan kemitraan pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

(4) UPT Pengendali Program KB, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 105

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaaan UPT di bidang pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaaan pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPT;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan, pengelolaan dan pengendali program KB dan pemberdayaan perempuan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Jabatan Fungsional

Pasal 106

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Badan Pengendalian Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 107

(1) Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang lingkungan hidup;

(3) Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 108

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 109

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 110

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 112

(1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan yang meliputi penerapan manajemen lingkungan dan analisis dampak lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.

(4) Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:

a. Sub Bidang Penerapan Manajemen Lingkungan;

b. Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan.

Pasal 113

(1) Sub Bidang Penerapan Manajemen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Penerapan Manajemen Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penerapan manajemen lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Penerapan Manajemen Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penerapan manajemen lingkungan;

b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi bidang pengelolaan lingkungan hidup;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi lingkungan untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi lingkungan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;

e. penyusunan rumusan kebijakan penerapan instrumen ekonomi lingkungan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;

f. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pelayanan penerapan manajemen lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 114

(1) Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan analisis dampak lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan analisis dampak lingkungan;

b. pelaksanaan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, dan penilaian UKL-SPL, SPPL dan dokumen lingkungan lainnya yang tidak masuk kriteria AMDAL, UKL-UPL dan SPPL, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

c. pelaksanaan pemberian rekomendasi UKL-SPL, SPPL dan dokumen lingkungan lainnya;

d. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun UKL-SPL, SPPL dan dokumen lingkungan lainnya;

e. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun UKL-SPL, SPPL dan dokumen lingkungan lainnya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan analisis dampak lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 115

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan yang meliputi pengendalian pencemaran air dan udara serta pengendalian limbah padat dan B3;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengendalian pencemaran lingkungan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran lingkungan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran lingkungan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

(4) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara;

b. Sub Bidang Pengendalian Limbah Padat dan B3.

Pasal 116

(1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengendalian pencemaran air dan udara;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dan udara;

b. pelaksanaan pengelolaan kualitas air;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kelas air pada sumber air;

d. pelaksanaan pemantauan kualitas air pada sumber air;

e. pelaksanaan pengendalian pencemaran air pada sumber air;

f. pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;

g. pelaksanaan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;

h. pelaksanaan penelitian teknis permohonan Izin dan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;

i. pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;

j. pelaksanaan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;

k. pelaksanaan koordinasi pemantauan kualitas udara;

l. pengawasan terhadap penaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;

m. pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;

n. penyusunan rumusan pelaksanaan kegiatan pengendalian dampak perubahan iklim;

o. penyusunan rumusan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan dampak deposisi asam;

p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

r. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dan udara dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 117

(1) Sub Bidang Pengendalian Limbah Padat dan B3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Limbah Padat dan B3 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengendalian limbah padat dan B3;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian Limbah Padat dan B3 menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian limbah padat dan B3;

b. pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;

c. pelaksanaan pemberian izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;

d. pelaksanaan pengendalian pencemaran limbah padat dan B3;

e. pelaksanaan penelitian teknis permohonan Izin dan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin pengumpulan limbah B3;

f. pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah padat dan B3;

g. pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat;

h. pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;

i. pengawasan penataan penaggungjawab usaha/kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran limbah padat dan B3;

j. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin lokasi pengolahan limbah padat dan B3;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian limbah padat dan B3 dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan,

Pasal 118

(1) Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan yang meliputi konservasi sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.

(4) Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, membawahkan:

a. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;

b. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan.

Pasal 119

(1) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi sumber daya alam;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya alam;

b. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;

e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

f. pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

g. pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan konservasi sumber daya alam dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 120

(1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengendalian kerusakan lahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian kerusakan lahan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;

c. pelaksanaan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;

d. pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;

e. pelaksanaan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;

g. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;

h. pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak;

i. pelaksanaan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;

j. pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;

k. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana;

l. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;

m. pengawasan penaatan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

p. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian kerusakan lahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Penegakan dan Kemitraan Hukum Lingkungan

Pasal 121

(1) Bidang Penegakan dan Kemitraan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Penegakan dan Kemitraan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan yang meliputi penegakan hukum lingkungan dan kemitraan lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penegakan dan Kemitraan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.

(4) Bidang Penegakan dan Kemitraan Hukum Lingkungan, membawahkan :

a. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;

b. Sub Bidang Kemitraan Lingkungan.

Pasal 122

(1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pengendalian penegakan hukum lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan pengendalian penegakan hukum lingkungan;

b. pelaksanaan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan yang dikeluarkan oleh daerah atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;

c. pelaksanaan operasionalisasi penegakan hukum lingkungan;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;

e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan;

f. pelaksanaan pemantauan dampak deposisi asam;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengendalian penegakan hukum lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 123

(1) Sub Bidang Kemitraan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Kemitraan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kemitraan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan kemitraan lingkungan;

b. pelaksanaan pengembangan pola kerjasama dan kemitraan penataan peraturan di bidang lingkungan hidup;

c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa di luar pengadilan;

d. pelaksanaan kemitraan penegakan dan penataan hukum di bidang lingkungan hidup;

e. pelaksanaan penerimaan laporan dan penyelesaian terjadinya pencemaran / kerusakan lingkungan hidup;

f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

UPT Laboratorium Lingkungan

Pasal 124

(1) UPT Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala UPT;

(2) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPT Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan laboratorium lingkungan;

b. pelaksanaan operasionalisasi laboratorium lingkungan;

c. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;

d. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan laboratorium lingkungan;

e. pengelolaan anggaran pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan;

f. pengembangan kemitraan pengelolaan laboratorium lingkungan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan laboratorium lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

(4) UPT Laboratorium Lingkungan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 125

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPT di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pengelolaan laboratorium lingkungan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPT;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pengelolaan laboratorium lingkungan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pengelolaan laboratorium lingkungan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPT.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 126

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 127

(1) Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika;

(3) Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 128

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 129

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 130

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 131

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 132

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi dan pengolahan serta pelayanan dan referensi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perpustakaan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan.

(4) Bidang Perpustakaan, membawahkan:

a. Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan;

b. Sub Bidang Pelayanan dan Referensi.

Pasal 133

(1) Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan akuisisi dan pengolahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akuisisi dan pengolahan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan sesuai kebijakan nasional;

c. penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan sesuai kebijakan nasional;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan pengolah bahan pustaka;

f. pengumpulan dan pengolahan serta informasi pengembangan perpustakaan;

g. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku koleksi maupun sarana dan prasarana perpustakaan lain;

h. pengolahan dan pendistribusian bahan – bahan pustaka serta sarana dan prasarana perpustakaan lainnya;

i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah;

j. penetapan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan akuisisi dan pengolahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 134

(1) Sub Bidang Pelayanan dan Referensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan referensi perpustakaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Referensi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan referensi perpustakaan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;

d. pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;

e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;

f. pelaksanaan pengembangan SDM;

g. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;

h. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;

i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan minat baca;

j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;

k. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional;

l. pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;

m. pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;

n. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan referensi bahan pustaka;

o. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi Pemerintah Daerah;

p. penyelenggaraan promosi perpustakaan;

q. pengiventarisasian bahan pustaka;

r. penyelenggaraan layanan bahan pustaka;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan referensi perpustakaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 135

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan arsip serta pengembangan dan pelayanan arsip;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan kearsipan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kearsipan.

(4) Bidang Kearsipan, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip;

b. Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip.

Pasal 136

(1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip;

b. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;

c. pelaksanaan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;

d. pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;

e. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;

f. pelaksanaan penyimpanan dan pengolahan arsip;

g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip;

h. pelaksanaan penilaian jadwal retensi arsip;

i. pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;

j. pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 137

(1) Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan, peningkatan dan pelayanan sistem kearsipan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip;

b. penyusunan bahan pengkajian di bidang pengembangan sistem kearsipan dan peningkatan pelayanan kearsipan;

c. penyusunan bahan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan;

d. pembinaan sumber daya kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi;

e. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan sistem kearsipan;

f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;

g. penetapan standarisasi retensi arsip;

h. pelaksanaan penyusunan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;

i. pelaksanaan publikasi dan pameran kearsipan;

j. pelaksanaan penyerahan arsip statis pada arsip nasional;

k. pelaksanaan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;

l. pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip;

m. pelaksanaan penanganan arsip media baru;

n. penyusunan dan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi

Pasal 138

(1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi yang meliputi sarana komunikasi, informasi dan diseminasi serta pengelolaan sistem informasi dan telematika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi.

(4) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi;

b. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika.

Pasal 139

(1) Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana komunikasi, informasi dan diseminasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

b. pelaksanaan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data internal kabupaten;

c. pelaksanaan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data eksternal;

d. pelaksanaan diseminasi informasi nasional;

e. fasilitasi pelaksanaan pelatihan / pembinaan teknis aparatur / masyarakat di bidang komunikasi dan informasi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana komunikasi, informasi dan diseminasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 140

(1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan sistem informasi dan telematika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sistem informasi dan telematika;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi telematika;

c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi telematika;

d. pengelolaan, pemberdayaan dan pendayagunaan sistem informasi telematika;

e. pengelolaan database secara elektronik;

f. pelaksanaan penyajian data / informasi publik secara elektronik;

g. pelaksanaan perumusan kebijakan pendayagunaan sistem informasi;

h. pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi telematika (SITEL), tranfer dan upaya penerapan SITEL;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan sistem informasi dan telematika dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Informasi

Pasal 141

(1) Bidang Pemberdayaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi yang meliputi pemberdayaan informasi grafika dan elektronika serta pemberdayaan informasi luar ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pemberdayaan informasi;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pemberdayaan informasi;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pemberdayaan informasi;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pemberdayaan informasi.

(4) Bidang Pemberdayaan Informasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika;

b. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang.

Pasal 142

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika;

b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan informasi grafika;

c. pelaksanaan pelayanan dan penyusunan materi informasi grafika penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. pengkoordinasian pelatihan pemberdayaan forum komunikasi sosial masyarakat;

e. pengelolaan dan pengembangan sarana grafika milik pemerintah daerah;

f. pelaksanaan kerjasama dengan humas perangkat daerah dan instansi lainnya;

g. pengawasan dan pengendalian percetakan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 143

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan informasi luar ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemberdayaan informasi luar ruang;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan informasi luar ruang;

c. penyusunan perencanaan teknis pemberdayaan informasi luar ruang;

d. pelaksanaan dan penyusunan materi informasi luar ruang penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e. pelaksanaan exhibition promosi dan bazar produksi andalan;

f. pelaksanaan pengkoordinasian pameran produksi andalan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemberdayaan informasi luar ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional

Pasal 144

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 145

(1) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagian bidang pertanian dan ketahanan pangan;

(3) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 146

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 147

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan penyusunan pelaporan statistik pertanian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 148

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 149

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 150

(1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengendalian ketahanan pangan yang meliputi identifikasi infrastruktur distribusi pangan dan keamanan pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengendalian ketahanan pangan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian ketahanan pangan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian ketahanan pangan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian ketahanan pangan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian ketahanan pangan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian ketahanan pangan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengendalian ketahanan pangan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengendalian ketahanan pangan.

(4) Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:

a. Sub Bidang Identifikasi Infrastruktur Distribusi Pangan;

b. Sub Bidang Keamanan Pangan.

Pasal 151

(1) Sub Bidang Identifikasi Infrastruktur Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bidang Identifikasi Infrastruktur Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Identifikasi Infrastruktur Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;

b. pelaksanaan identifikasi cadangan pangan masyarakat;

c. pelaksanaan identifikasi kelompok rawan pangan;

d. pelaksanaan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;

e. pelaksanaan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;

f. pelaksanaan penyebarluasan informasi harga pangan pokok;

g. pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat;

h. pelaksanaan promosi produk pangan lokal;

i. pelaksanaan identifikasi industri pangan, LSM dan tokoh masyarakat;

j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;

k. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;

l. pelaksanaan pengembangan ”trust fund”;

m. penyusunan dan pengalokasian APBD untuk ketahanan pangan;

n. pelaksanaan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan koordinasi pelayanan identifikasi infrastruktur distribusi pangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 152

(1) Sub Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan keamanan pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan keamanan pangan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar BMR;

c. pelaksanaan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;

d. pelaksanaan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;

e. pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;

f. pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;

g. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;

h. pelaksanaan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;

i. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;

j. pelaksanaan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;

k. pelaksanaan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;

l. pelaksanaan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;

m. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;

n. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;

o. pelaksanaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat;

p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;

q. pelaksanaan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;

r. pelaksanaan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi peningkatan dan pengembangan keamanan pangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Programa Penyuluhan

Pasal 153

(1) Bidang Programa Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Programa Penyuluhan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan yang meliputi koordinasi penyusunan programa penyuluhan serta kerjasama dan kemitraan penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Programa Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan programa penyuluhan.

(4) Bidang Programa Penyuluhan, membawahkan :

a. Sub Bidang Koordinasi Penyusunan Programa Penyuluhan;

b. Sub Bidang Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan.

Pasal 154

(1) Sub Bidang Koordinasi Penyusunan Programa Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Koordinasi Penyusunan Programa Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengkoordinasian penyusunan programa penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Koordinasi Penyusunan Programa Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengkoordinasian penyusunan programa penyuluhan;

b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan programa penyuluhan sebagai bahan pemberian arah, pedoman dan pengendali pencapaian tujuan penyuluhan;

c. pengkoordinasian penyusunan programa penyuluhan yang meliputi programa penyuluhan desa/kelurahan atau unit kerja lapangan, programa penyuluhan kecamatan, programa penyuluhan kabupaten, programa penyuluhan provinsi dan nasional;

d. pelaksanaan keterpaduan dan sinergitas penyusunan programa penyuluhan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pengkoordinasian penyusunan programa penyuluhan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 155

(1) Sub Bidang Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kerjasama dan kemitraan penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kerjasama dan kemitraan penyuluhan;

b. penyusunan mekanisme, tata kerja, metoda dan pola kerjasama dan kemitraan penyuluhan;

c. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan penyuluhan di bidang pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kerjasama dan kemitraan penyuluhan;

e. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan dan pembiayaan pelayanan kerjasama dan kemitraan penyuluhan;

f. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan penyuluhan di bidang penumbuhkembangan kelembagaan serta fasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dan pengembangan pola kerjasama dengan lembaga penelitian, perguruan tinggi dan dunia usaha yang bergerak di bidang informasi pertanian;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kerjasama dan kemitraan penyuluhan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan

Pasal 156

(1) Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan yang meliputi koordinasi sarana dan prasarana penyuluhan serta koordinasi tenaga penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan.

(4) Bidang Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan, membawahkan :

a. Sub Bidang Koordinasi Sarana dan Prasarana Penyuluhan;

b. Sub Bidang Koordinasi Tenaga Penyuluhan.

Pasal 157

(1) Sub Bidang Koordinasi Sarana dan Prasarana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Koordinasi Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian sarana dan prasarana penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Koordinasi Sarana dan Prasarana Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengkoordinasian sarana dan prasarana penyuluhan;

b. penyusunan mekanisme, tata kerja dan metoda koordinasi sarana dan prasarana penyuluhan;

c. pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pengkoordinasian sarana dan prasarana penyuluhan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana penyuluhan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 158

(1) Sub Bidang Koordinasi Tenaga Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Koordinasi Tenaga Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian tenaga penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Koordinasi Tenaga Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengkoordinasian tenaga penyuluhan;

b. penyusunan mekanisme, tata kerja dan metoda pengkoordinasian tenaga penyuluhan;

c. pelaksanaan pengkoordinasian tenaga penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

d. fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga fungsional penyuluh;

e. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pengkoordinasian tenaga penyuluhan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana penyuluhan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

UPT Pengendali Program Penyuluhan

Pasal 159

(1) UPT Pengendali Program Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala UPT;

(2) Kepala UPT Pengendali Program Penyuluhan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengendalian program penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPT Pengendali Program Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengendalian program penyuluhan;

b. perencanaan operasional kegiatan pengendalian program penyuluhan;

c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengendalian program penyuluhan;

d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pengendalian program penyuluhan;

e. pengembangan kemitraan pengendalian program penyuluhan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengendalian program penyuluhan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

(3) UPT Pengendali Program Penyuluhan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 160

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPT di bidang pengendalian program penyuluhan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pengendalian program penyuluhan;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPT;

c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pengendalian program penyuluhan;

d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pengendalian program penyuluhan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional

Pasal 161

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Badan Penanaman Modal dan Perijinan

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 162

(1) Badan Penanaman Modal dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Penanaman Modal dan Perijinan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanaman modal;

(3) Badan Penanaman Modal dan Perijinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 163

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 164

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 165

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 166

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;

g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Promosi dan Penggalian Potensi Penanaman Modal

Pasal 167

(1) Bidang Promosi dan Penggalian Potensi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Promosi dan Penggalian Potensi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang informasi dan promosi serta penggalian potensi penanaman modal yang meliputi informasi, promosi peluang penanaman modal dan penggalian potensi penanaman modal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Promosi dan Penggalian Potensi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
f. pelaporan pelaksanaan tugas informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
g. evaluasi pelaksanaan tugas informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang informasi, promosi dan penggalian potensi penanaman modal.

(4) Bidang Promosi dan Penggalian Potensi Penanaman Modal, membawahkan:

a. Sub Bidang Promosi Peluang Investasi Penanaman Modal;
b. Sub Bidang Penggalian Potensi Penanaman Modal.

Pasal 168

(1) Sub Bidang Promosi Peluang Investasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Promosi Peluang Investasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi promosi peluang investasi / penanaman modal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Promosi Peluang Investasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan informasi dan pengelolaan promosi peluang investasi / penanaman modal;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan informasi dan promosi penanaman modal;

c. pelaksanaan informasi dan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun luar negeri;

d. pelaksanaan kajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;

e. penyusunan rumusan kebijakan teknis pedoman, tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;

g. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;

h. pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;

i. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;

j. perencanaan operasional kegiatan informasi dan promosi investasi / penanaman modal;

k. pengiriman misi penanaman modal ke daerah lain dan ke luar negeri;

l. penerimaan misi penanaman modal dari daerah lain dan dari luar negeri;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan promosi peluang investasi penanaman modal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 169

(1) Sub Bidang Penggalian Potensi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Penggalian Potensi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penggalian potensi penanaman modal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Penggalian Potensi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan penggalian potensi penanaman modal;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;

c. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi, perumusan dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal meliputi penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan;

d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi data potensi peluang investasi dan pemetaan potensi peluang investasi;

e. pelaksanaan analisa dan kajian potensi sumber daya dan perumusan bidang usaha unggulan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penggalian potensi penanaman modal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 170

(1) Bidang Pengendalian dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pengendalian dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan dan pengendalian serta kerjasama penanaman modal yang meliputi pengendalian penanaman modal dan kerjasama penanaman modal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengendalian dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan, pengendalian dan kerjasama penanaman modal.

(4) Bidang Pengendalian dan Kerjasama Penanaman Modal, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal;

b. Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal.

Pasal 171

(1) Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengendalian penanaman modal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian penanaman modal;

b. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal;

c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data penanaman modal;

d. pelaksanaan fasilitasi permasalahan penanaman modal;

e. pemberian usulan persetujuan fasilitasi fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;

f. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

g. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian penanaman modal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 172

(1) Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kerjasama penanaman modal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kerjasama penanaman modal;

b. pelaksanaan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan untuk dikerjasamakan;

c. penyusunan mekanisme dan pola pengembangan kerjasama kemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar;

d. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan kerjasama penanaman modal kepada aparatur dan masyarakat dunia usaha;

e. penyusunan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;

f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan daerah tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

g. pelaksanaan dan pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kerjasama penanaman modal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Perijinan

Pasal 173

(1) Bidang Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perijinan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan perijinan yang meliputi pendataan dan pendaftaran perijinan serta pengolahan dan penerbitan perijinan dan non perijinan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perijinan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perijinan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perijinan dan non perijinan;

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perijinan dan non perijinan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan.

(4) Bidang Perijinan, membawahkan :

a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Perijinan;

b. Sub Bidang Pengolahan dan Penerbitan Perijinan.

Pasal 174

(1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Perijinan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendataan dan pendaftaran perijinan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Perijinan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendataan dan pendaftaran perijinan;

b. pelaksanaan pendataan obyek dan subyek perijinan dan non perijinan;

c. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan terhadap formulir dan berkas persyaratan perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. pelaksanaan pemilahan berkas perijinan dan non perijinan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyampaian berkas perijinan dan non perijinan;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendataan dan pendaftaran perijinan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 175

(1) Sub Bidang Pengolahan dan Penerbitan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Penerbitan Perijinan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengolahan dan penerbitan perijinan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Penerbitan Perijinan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengolahan dan penerbitan perijinan dan non perijinan;

b. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan lapangan sebagai dasar dalam pelayanan perijinan dan non perijinan;

c. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penerbitan perijinan dan non perijinan dengan SKPD terkait;

d. pelaksanaan penerimaan pengaduan terhadap permasalahan pelayanan perijinan dan non perijinan dan pemberian solusi / pemecahan masalah pelayanan perijinan dan non perijinan;

e. pelaksanaan koordinasi penetapan jumlah dan kisaran biaya pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan validasi terhadap proses dan mekanisme pemberian pelayanan perijinan dan non perijinan;

g. pelaksanaan koordinasi dengan petugas keuangan / Kas Daerah dalam pembayaran pelayanan perijinan dan non perijinan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengolahan dan penerbitan perijinan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional

Pasal 176

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 177

(1) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor;

(2) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;

(3) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 178

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

d. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;

f. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

g. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor;

h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor;

i. pelaksanaan pengkoordinasian / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa

Pasal 179

(1) Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesatuan dan ketahanan bangsa;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesatuan dan ketahanan bangsa;

b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai - nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;

d. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;

f. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;

g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesatuan dan ketahanan bangsa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kantor.

Paragraf 4

Seksi Politik Dalam Negeri

Pasal 180

(1) Seksi Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian politik dalam negeri;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengendalian politik dalam negeri;

b. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;

c. pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;

e. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengendalian politik dalam negeri dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kantor.

Paragraf 5

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 181

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perlindungan masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perlindungan masyarakat;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat merujuk kebijakan nasional;

c. pelaksanaan perlindungan masyarakat;

d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;

e. pelaksanaan koodinasi teknis penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;

f. pelaksanaan pembinaan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;

g. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan bencana;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi pelayanan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kantor.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional

Pasal 182

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 183

(1) Hal – hal yang menjadi tugas pokok Lembaga Teknis Daerah merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, Bidang, Seksi dan Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat dan Sub Bagian Tata Usaha menurut bidang tugas masing – masing;

(3) Kepala Lembaga Teknis Daerah baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 184

(1) Kepala Lembaga Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing – masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 185

(1) Dalam hal Kepala Lembaga Teknis Daerah berhalangan, Kepala Lembaga Teknis Daerah dapat menunjuk Sekretaris;

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Lembaga Teknis Daerah dapat menunjuk Kepala Bidang, Inspektur Pembantu dan Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 186

(1) Pejabat struktural Perangkat Daerah Kabupaten Bandung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

(2) Pejabat struktural eselon IV dan V Perangkat Daerah Kabupaten Bandung dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 187

Pembiayaan Lembaga Teknis Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 188

(1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 47 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 18 Tahun 2006, tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 47 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

(2) Beberapa ketentuan Keputusan Bupati Bandung Nomor 47 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 18 Tahun 2006, tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 47 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, Pasal 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159 dan Pasal 160 yang mengatur Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Daerah Majalaya dan Rumah Sakit Daerah Soreang, dinyatakan masih tetap berlaku dan akan diatur lebihlanjut oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 189

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 190

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN NOMOR