SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 113 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat..
10. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah adalah Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
15. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta melaksanakan tugas pembantuan lainnya atas izin Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan di kabupaten;
   b. memfasilitasi sumber daya penyuluhan di kabupaten dan kecamatan;
   c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi masyarakat, petani dan pelaku usaha pertanian;
   d. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;

e. menumbuh kembangkan kelembagaan petani;
f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, kerja sama kemitraan dan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, penyelenggaraan saran dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Agribisnis dan Kemitraan;
d. Bidang Pengkajian, Pelayanan Informasi dan Teknologi;
e. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
b. pengkoordinasian kegiatan badan;
c. pemberian bimbingan dan pembinaan pelayanan informasi dan komunikasi tentang pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. penyelenggaraan bimbingan teknis penyuluhan;
e. pelaksanaan pengembangan kelembagaan petani dan penyuluh;
f. fasilitasi kerjasama antar peneliti, pelaku usaha dan petani;
g. penyampaian laporan secara berkala tentang pelaksanaan penyuluhan kepada Bupati.
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan program kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga sekretariat, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pada penyusunan program dan anggaran, analisa serta penyajian data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
d. fasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan dan penyelenggaraan penyuluhan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

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

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan pengendalian dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. merencanakan, mengelola dan melaksanakan pelayanan dibidang administrasi umum antara lain surat masuk maupun surat keluar dan tata kearsipan (penomoran, pencatatan/pendataan, pembukuan, penataan, pengendalian, penyimpanan, penghapusan dan pengamanan), serta pelaksanaan pelayanan administrasi persuratan dengan berpedoman pada tata naskah dinas;
b. merencanakan, mengelola dan melaksanakan penataan dan pengaturan urusan rumah tangga Badan antara lain, protokoler, ceremonial, persiapan apel dan senam, akomodasi, logistik, pemeliharaan, kenyamanan, ketertiban, kerapihan tempat dan suasana kerja;
c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas dan kendaraan dinas;
d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang dan perlengkapan serta aset lainnya;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan penghapusan serta pendistribusian barang inventaris;
f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan kenaikan pangkat, pemberhentian/ pemindahan wilayah pembayaran gaji;

g. melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
h. melaksanakan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, Penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pemberian Penghargaan;
i. merencanakan, mengelola dan melaksanakan pengadaan, penghimpunan, inventarisasi, sosialisasi, penggandaan dibidang informasi dan peraturan perundang-undangan kepegawaian/aparatur pemerintah dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan;
j. merencanakan, mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, melakukan penataan, pendataan/pengidentifikasian pegawai serta penegakan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
k. menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
l. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada staf;
m. menyiapkan bahan Penyusunan Organisasi dan tata laksana Sekretariat;
n. melakukan pembinaan, pengendalian, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
o. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan dan penyajian data dan informasi program penyuluhan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data dan informasi program;
c. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
d. menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, indentifikasi dan penyusunan program kerja tahunan;
e. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan program penyuluhan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja penyuluhan;
g. menyiapkan bahan laporan berkala, tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Badan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut :
a. merencanakan, mengelola dan melaksanakan, menyampaikan laporan serta membentuk sistem dan prosedur pembendaharaan pembukuan keuangan serta administrasi keuangan, surat pertanggungjawaban, perjalanan dinas, menyusun personil pengelolaan keuangan, serta administrasi keuangan Badan;
b. membantu penyelarasan dan harmonisasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran, pencapaian tujuan program dan kegiatan keuangan Badan;
c. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
d. melaksanakan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggung jawaban keuangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi Keuangan dan pembendaharaan;
f. menyiapkan bahan usul pengangkatan/pemberhentian pejabat pengguna anggaran, atasan langsung bendaharawan dan bendaharawan;
g. menghimpun dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta memantau penyelesaian tindak lanjut LHP;
h. menyiapan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas baik desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
i. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perencanaan keuangan serta memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
j. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada staf;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Agribisnis dan Kemitraan

Pasal 10

(1) Bidang Agribisnis dan Kemitraan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan menganalisis bidang pertanian, perikanan dan kehutanan yang maju dan modern dalam sistem agribisnis dan kemitraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agribisnis dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
a. pengembangan modal usaha tani bagi masyarakat petani dan pelaku usaha lainnya;
b. memfasilitasi penyusunan rencana usaha RUA, RUK, RUB, RDK, dan RDKK;
c. memfasilitasi studi kelayakan usaha bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. memfasilitasi proses kerjasama antara pelaku utama dan pelaku usaha dalam bidang agribisnis;
e. mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha ke sumber informasi, teknologi, dan sumberdaya lainnya dalam pengembangan usaha agribisnis;
f. meningkatkan kemampuan kepemimpinan, manajerial, dan kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha;
g. membantu menganalisis dan memecahkan masalah serta merespon peluang dan tantangan yang dihadapi pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengelola usaha;

h. menumbuhkankembangkan nilai-nilai budaya pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan yang maju dan modern bagi pelaku usaha secara berkelanjutan;
i. menumbuhkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap kelestarian fungsi lingkungan;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

Pasal 11

(1) Bidang Agribisnis dan Kemitraan, membawahi :
a. Sub Bidang Agribisnis.
b. Sub Bidang Kemitraan.

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

Pasal 12

(1) Sub Bidang Agribisnis mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan agribisnis pertanian, perikanan dan kehutanan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Agribisnis adalah sebagai berikut:
a. pengembangan modal usaha tani bagi masyarakat petani dan pelaku usaha lainnnya;
b. memfasilitasi penyusunan rencana usaha RUA, RUK, RUB, RDK, RDKK;
c. memfasilitasi studi kelayakan usaha bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. menumbuhkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap kelestarian fungsi lingkungan;
e. mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha ke sumber informasi, teknologi, dan sumberdaya lainnya dalam pengembangan usaha agribisnis;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Kemitraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi proses kerjasama, meningkatkan kemampuan kepemimpinan, menganalisis peluang dan pengelolaan usaha tani.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kemitraan adalah sebagai berikut :
a. memfasilitasi proses kerjasama antara pelaku utama dan pelaku usaha dalam bidang agribisnis;
b. meningkatkan kemampuan kepemimpinan, manajerial, dan kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha;
c. membantu menganalisis dan memecahkan masalah serta merespon peluang dan tantangan yang dihadapi pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengelola usaha;
d. menumbuhkembangkan nilai-nilai budaya pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan yang maju dan modern bagi pelaku usaha secara berkelanjutan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengkajian, Pelayanan Informasi dan Teknologi

Pasal 14

(1) Bidang Pengkajian, Pelayanan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menganalisis dan melakukan kegiatan pelayanan informasi teknologi penyuluhan yang meliputi pertanian, perikanan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian, Pelayanan Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyediaan, penyebaran, pemberian pelayanan informasi serta konsultasi teknologi pertanian bagi petani dan pelaku usaha pertanian lainnya;
   b. pengembangan inovasi teknologi pertanian spesifik lokasi;
   c. pelaksanaan sosialisasi rekomendasi dan mengikhtiarkan akses kepada sumber-sumber informasi yang dibutuhkan petani;
   d. memfasilitasi kerjasama peneliti, penyuluh dan pelaku usaha lainnya;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pengkajian, Pelayanan Informasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

(1) Bidang Pengkajian, Pelayanan Informasi dan Teknologi, membawahi :
   a. Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
   b. Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi.

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

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kaji terap teknologi, sosialisasi rekomendasi teknologi, memfasilitasi kerjasama dan konsultasi teknologi bagi pelaku utama, pelaku usaha dengan sumber teknologi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi adalah sebagai berikut :
   a. melakukan kaji terap inovasi teknologi pertanian spesik lokasi;
   b. sosialisasi rekomendasi teknologi dan mengikhtiar akses teknologi kepada sumber-sumber informasi yang dibutuhkan petani;
   c. memfasilitasi kerjasama antar peneliti, penyuluh dan pelaku usaha lainnya;
   d. konsultasi teknologi pertanian bagi petani dan pelaku usaha pertanian lainnya;
   e. membuat laporan hasil pelaksanaan, pengkajian dan penerapan teknologi;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan, menganalisis, melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan serta penyebaran informasi dan teknologi.

(2) Rincian tugas Sub Pelayanan Informasi dan Teknologi adalah sebagai berikut :
   a. melakukan penyebaran informasi pertanian kepada petani dan pelaku usaha pertanian lainnya;
   b. menyiapkan, membuat, menganalisis informasi teknologi;
   c. pengelolaan perpustakaan;
   d. pengelolaan alat bantu penyuluhan dalam bentuk media cetak maupun elektronik;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Kelembagaan dan
Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 18

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas pokok tugas pokok menumbuhkembangkan kelembagaan petani dan pelaku usaha serta mengoptimalkan fungsi kelembagaan penyuluhan ditingkat kecamatan dan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
   a. pengembangan kepemimpinan, jiwa kewirausahaan, kelembagaan petani dan kelembagaan pelaku usaha;
   b. fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian;
   c. fasilitasi proses pembelajaran petani, penyuluh dan pelaku usaha pertanian lainnya;
   d. penyiapan bahan evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan fungsi balai penyuluhan pertanian;
   e. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan Balai Penyuluhan Pertanian;
   f. menumbuhkembangkan kelembagaan penyuluh pada tingkat kecamatan dan desa;
   g. sinkronisasi kebijakan penyuluhan dengan komisi penyuluhan, dan organisasi profesi;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh, membawahi :
   a. Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
   b. Sub Bidang Pelatihan dan Tata Penyuluhan.

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

Pasal 20

(1) Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Penyuluh mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan kelembagaan petani dan asosiasi pertanian, perikanan, kehutanan dalam proses pembelajaran petani.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Penyuluh adalah sebagai berikut :
   a. pengembangan kepemimpinan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian;
   b. fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian;
   c. fasilitasi proses pembelajaran petani dan pelaku usaha pertanian lainnya;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Pelatihan dan Tata Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan metode, media dan materi penyuluhan, meingkatkan kualitas sumberdaya manusia dan fasilitasi kompetensi penyuluh penyiapan rencana penyuluhan serta melaksanakan proses belajar, fasilitasi penyusunan rencana kerja penyuluh, menyelanggarakan koordinasi penyuluhan dan melaksanakan forum-forum penyuluhan

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pelatihan dan Tata Penyuluhan adalah sebagai berikut :
   a. pengembangan metode, media dan materi penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan petani dan pelaku usaha;
   b. peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian (penyuluh, petani, dan pelaku usaha lainnya);
   c. fasilitasi peningkatan kompetensi penyuluh PNS, swasta, dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan yang berpedoman pada Standar Akreditasi Pola diklat;
   d. fasilitasi penyusunan rencana kerja setiap penyuluh yang disesuaikan dengan program penyuluhan;
   e. penyiapan rencana penyuluhan;
   f. pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi petani dan pelaku usaha;
   g. penyelenggaraan koordinasi penyuluhan di kabupaten;
   h. fasilitasi dan pelaksanaan forum-forum penyuluhan pertanian (penyuluh, petani dan pelaku usaha lainnya);
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 22

(1) Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan tehnis di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 23

Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :
a. Kepala Kantor
b. Sub Bagian Tata Usaha
c. Seksi Keluarga Berencana
d. Seksi Pemberdayaan Perempuan
e. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 3
Kepala Kantor

Pasal 24

(1) Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan tehnis, pengawasan, pengendalian, berdasarkan kewenangan kabupaten di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
   a. Menyelenggarakan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   b. Menyusun dan menetapkan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan dan atau membuat keputusan;
   d. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksaan tugas;
   e. Pelaksanaan kebijakan tehnis di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 25

(1) Sub bagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tata tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata

laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kasubbag Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
   a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksananya di lingkup kantor;
   c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. Pengelolaan administrasi keuangan;
   e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
   g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 5
Seksi Keluarga Berencana

Pasal 26

(1) Seksi Keluarga berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

(2) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
   b. Pelaksanaan program pembinaan remaja, peningkatan partisipasi pria, perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB) serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
   c. Pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
   d. Pengendalian, penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan pangan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
   e. Koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembinaan remaja, peningkatan partisipasi pria, perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB) serta penanggulangan masalah kesehatan;
   f. Koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan pangan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
   g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 27

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pemberian dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan;

(2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan;
   b. Pemberian dukungan, pembinaan dan pelaksana kebijakan program kegiatan pemberdayaan perempuan;
   c. Koordinasi, monitoring dan evaluasi sebagai bahan pelaporan pelaksana kebijakan pemberdayaan perempuan;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;

Paragraf 7
Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 28

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data pelaporan, analisis, evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana;

(2) Seksi evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
   a. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi serta pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
   b. Pengintegrasian kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
   c. Penyusunan Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) dan sasaran program;
   d. Penyusunan konsep pelaporan bulanan program Keluarga Berencana;
   e. Pembinaan dalam rangka Penguatan kapasitas SDM atau PLKB dan PKB yang kompeten untuk melaksanakan,pengembangan advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi serta pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga yang berbasis Informasi Teknologi (IT);
   f. Penyelenggaraan, pengawasan, bimbingan, orientasi dan sosialisasi pelaksanaan Reporting dan Recording program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   g. Penyelenggaraan perizinan pendirian klinik keluarga berencana;
   h. Pembinaan, monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan program;
   i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 29

(1) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan administrasi di bidang perizinan, pengolahan perizinan dan non perizinan, informasi dan pelayanan pengaduan serta penanaman modal secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan program Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
   b. penyelenggaraan perizinan, pengolahan perijinan dan non perizinan, informasi dan pelayanan pengaduan serta penanaman modal;
   c. pelaksanaan koordinasi perizinan, pengolahan perijinan dan non perizinan, informasi dan pelayanan pengaduan serta penanaman modal;
   d. pelaksanaan administrasi perizinan, pengolahan perijinan dan non perizinan, informasi dan pelayanan pengaduan serta penanaman modal;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan, pengolahan perijinan dan non perizinan, informasi dan pelayanan pengaduan serta penanaman modal.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 30

Susunan Organisasi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Perizinan dan Pengolahan Perizinan;
d. Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
e. Seksi Penanaman Modal;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Kantor

Pasal 31

(1) Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perizinan, pengolahan perizinan dan non perizinan, informasi dan pelayanan pengaduan serta penanaman modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, melaksanakan urusan umum/rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja, keprotokolan dan hubungan masyarakat, koordinasi dan hubungan antara dinas instansi, urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta peraturan perundang–undangan di bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
e. pelaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
f. pelaksanakan pengelolaan data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Perizinan dan Pengolahan Perizinan

Pasal 33

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Pengolahan Perizinan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan yang baik, melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas terhadap permohonan izin dan melakukan pemeriksaan/peninjauan lapangan bersama tim kerja teknis terkait untuk proses penerbitan surat izin serta menyusun pelaporan perizinan.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perijinan dan Pengolahan Perizinan adalah sebagai berikut :
a. memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon izin;

b. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan izin;
c. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
d. mempersiapkan bahan-bahan untuk dikoordinasikan dengan tim kerja teknis terkait;
e. melakukan pemeriksaan/peninjauan lapangan bersama tim kerja teknis terkait;
f. membuat berita acara hasil pemeriksaan/peninjauan lapangan, sebagai Advis diterima atau ditolaknya permohonan izin;
g. memproses permohonan izin yang telah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku;
h. membuat surat penolakan bagi permohonan izin yang tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan;
i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 34

(1) Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok menyusun program kegiatan, memberikan informasi dan pendokumentasian perijinan serta pelayanan pengaduan terhadap kegiatan perijinan.

(2) Rincian tugas Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi program, informasi dan dokumentasi perijinan;
b. menyiapkan bahan, menyusun program dan kegiatan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
d. melakukan perumusan bahan Laporan Akuntabilitasi Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Akhir tahun;
e. memberikan Informasi/Pengaduan tentang kegiatan perijinan meliputi :
1. mensosialisasikan program kegiatan kantor;
2. memberikan petunjuk/mekanisme dan persyaratan permohonan surat izin;
3. menerima pengaduan masyarakat serta memberikan tindak lanjut.
f. menyusun pendokumentasian perijinan;
g. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Penanaman Modal

Pasal 35

(1) Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyusun program kegiatan di bidang penanaman modal yang meliputi promosi dan investasi serta perizinan.

(2) Rincian tugas Seksi Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

a. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah Kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah Kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah Provinsi;
b. merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengawasan bidang usaha penanaman modal;
c. menyusun Peraturan Daerah di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
d. mengkaji, merumuskan, menyusun pedoman tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu di bidang penanaman modal daerah;
e. menyiapkan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan/atau terbuka dengan persyaratan serta usulan yang dapat prioritas tinggi di daerah;
f. menyusun peta investasi daerah dan Identifikasi potensi sumber daya daerah yang meliputi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
g. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama denga dunia usaha lokal, nasional, dan internasional di bidang penanaman modal;
h. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi dan kebijakan teknik pelaksanaan pemberian dan pembinaan promosi penanaman modal di daerah;
i. melaksanakan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun di luar negeri;
j. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi denga sistem penanaman modal pusat dan provinsi;
k. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal di daerah;
l. pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan di daerah;
m. melaksanakan pelayanan terpadu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perijinan dan non perijinan di daerah;
n. melaksanakan penataan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;
o. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala Kabupaten;
p. memutihkan data dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
q. memutahirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
r. pengusulan pemberian intensif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional di daerah;
s. Mengkoordinasikan, merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal;
t. pemberian usaha persetujuan fiskal nasional bagi penanaman modal daerah;
u. pelaksanaan tugas lain di bidang pengendalian yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Sekretariat Dewan Pengurus
Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 36

(1) Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Indonesia (KORPRI) mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
   b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
   c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
   d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 37

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri dari:
a. Sekretaris;
b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
c. Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 38

(1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
   b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
   c. penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan;
   d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan;
   e. pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 39

(1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, melaksanakan urusan umum/rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas dan menyusun laporan kegiatan serta melakukan kerjasama dengan pihak terkait.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
   b. penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja, keprotokolan dan hubungan masyarakat, koordinasi dan hubungan antara dinas instansi, urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
   c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta Peraturan Perundang-undangan.
   d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
   e. pelaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
   f. pelaksanakan pengelolaan data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
   g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak lain; dan
   h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama.

Paragraf 5
Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 40

(1) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan petunjuk pelaksanaan di bidang olahraga, seni, budaya, mentall dan rohani.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta kebijakan pelaksanaan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
   b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani; dan
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 41

(1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan petunjuk pelaksanaan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta kebijakan pelaksanaan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
   b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial; dan
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 44

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 45

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 46

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Sekretaris pada Badan dan Kepala Sub Bagian pada Kantor dan Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris pada Badan dan Kepala Sub Bagian pada Kantor dan Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Sekretaris dan Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 47

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Kepala Badan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Seksi-Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 50

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh masing-masing Kepala Satuan Organisasi.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT

Dto.

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

Dto.

SIGIT TRENGGONO, S.H., M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19540904 198401 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2011 NOMOR 9