SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 8F TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka Peraturan Bupati Nomor 8B Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis 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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

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

4. Undang-Undang Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas 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 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah Organnisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten 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 TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu
Inspektorat

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung dan kelurahan, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program pengawasan;
   b. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
   c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
   d. pengelolaan ketatausahaan;
   e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
a. Inspektur;
b. Sekretariat;

c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Paragraf 3
Inspektur

Pasal 4

(1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangan rumah tangga Kabupaten dalam bidang pegawasan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pengawasan yang ditetapkan oleh bupati;
e. pemberian informasi, saran dan pertimbangan di bidang pengawasan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas
g. pembinaan terhadap personil dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pengawasan;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi, umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Inspektorat Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang pengawasan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, laporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksaannya dilingkup inspektorat;

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 tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pengawasan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian di bidang umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
c. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
d. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
e. pengelolaan urusan kepegawaian;
f. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan, perundang-undangan, dokumentasi, dan pengolahan data pengawasan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. pengordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
b. penyusunan anggaran Inspektorat;
c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
d. penyiapan peraturan perundang-undangan;

e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
f. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai, dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat fungsional;
g. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, internal dan eksternal;
h. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
i. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
j. penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
k. meyusun RENSTRA dan LAKIP Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat;
l. menyusun program kerja pengawasan tahunan (PKPT);
m. melakukan analisa laporan hasil pengawasan Inspektur pembantu sebagai bahan tindak lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian di bidang administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan anggaran;
b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
g. mengklarifikasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap pengelolaan anggaran;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :

a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu, terdiri dari :
a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
c. Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dan kecamatan serta kelurahan/desa di lingkungan pemerintahan kabupaten.

(3) Pembagian Wilayah dan Mitra Kerja Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Pasal 12

(1) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

(2) Masing-masing Seksi pada Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.

Pasal 13

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :

a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada bidang kerjanya;
b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada Dinas, Badan, Bagian, Kantor dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menjadi bidang kerjanya;
c. memberi petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan ke objek pengawasan;
d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan tugas pengawasan terhadap hal-hal umum, dan/ atau pengaduan yang berada pada bidang kerjanya;
e. menganalisa dan mengevaluasi pokok-pokok hasil pengawasan;
f. melaporkan pokok-pokok hasil pengawasan kepada Inspektur Pembantu;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
   a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada bidang kerjanya;
   b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada Dinas, Badan, Bagian, Kantor dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menjadi bidang kerjanya;
   c. memberi petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan ke objek pengawasan;
   d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan tugas pengawasan terhadap hal-hal umum, dan/atau pengaduan yang berada pada bidang kerjanya;
   e. menganalisa dan mengevaluasi pokok-pokok hasil pengawasan;
   f. melaporkan pokok-pokok hasil pengawasan kepada Inspektur Pembantu;
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
   a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada bidang kerjanya;
   b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terkoordinasi pada Dinas, Badan, Bagian, Kantor dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menjadi bidang kerjanya;
   c. memberi petunjuk teknis dan membagi tugas kepada masing-masing tim pemeriksa sebelum melakukan pengawasan ke objek pengawasan;
   d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan tugas pengawasan terhadap hal-hal umum, dan/ atau pengaduan yang berada pada bidang kerjanya;
   e. menganalisa dan mengevaluasi pokok-pokok hasil pengawasan;
   f. melaporkan pokok-pokok hasil pengawasan kepada Inspektur Pembantu;

g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembangunan;
   d. penyusunan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan;
   e. penyusunanan program pembangunan daerah;
   f. penyusunan program-program tahunan sebagai pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh daerah sendiri atau bantuan lain untuk dimasukkan kedalam program pembangunan tahunan;
   g. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dengan dinas,badan,kantor kecamatan dan satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah;
   h. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten bersama-sama dinas pendapatan daerah dan bagian keuangan sekretariat daerah kabupaten, dengan koordinasi sekretaris daerah kabupaten;
   i. pengkoordinasian dan/atau pengkajian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di daerah;
   j. monitoring pelaksanan dan perkembangan pembangunan di daerah;
   k. penyelenggaraan dan pengendalian tata ruang yang merupakan penjabaran strategi arah kebijaksanaan dan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi Lampung kedalam strategi dan arah kebijakan pemanfaatan ruang wilayah daerah;
   l. pelayanan administratif;
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 17

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ekonomi;

d. Bidang Sosial Budaya;
e. Bidang Fisik dan Prasarana;
f. Bidang Pendataaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. Kelompok Jabatan Fungsional Perencana.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 18

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 19

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksanan, kehumasan, perencanaan , monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;
b. penyusunan kegiatan tahunan;
c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
e. penyiapan rencana kebijakan teknis perencana pembangunan daerah;
f. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaiaan di lingkungan Badan;
g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kepentingan kedinasan.
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

(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 21

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. menginventarisasi tenaga administrasi;
b. menyiapkan dan melaksanakan peningkatan kemampuan ketenagaan;
c. menyiapkan usulan penambahan, memberhentikan dan pensiun pegawai;
d. menyiapkan pengusulan kenaikan gaji berkala;
e. menyusun dan memelihara arsip kepegawaian;
f. menyusun daftar kepangkatan dan jenjang kepangkatan pegawai dilingkup Badan;
g. menyusun dan menyampaikan surat masuk dan keluar;
h. mengatur, memelihara dan menyusun arsip/ dokumen Badan;
i. mengatur pelaksanaan pengagendaan surat-surat;
j. menginventarisasikan barang dan perlengkapan di lingkungan Badan;
k. menyelenggarakan tugas-tugas kerumah tanggaan kantor;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan Daerah;
b. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan perencanaan tahunan;
c. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan Keuangan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
c. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
d. mencatat dan mengklarifikasikan Laporan Hasil Keuangan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi

Pasal 24

(1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan daerah di bidang Ekonomi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, industri, perdagangan dan koperasi, investasi, promosi, kerjasama pembangunan, serta pengembangan dunia usaha;
b. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, industri, pertambangan, perdagangan dan koperasi, investasi, promosi, kerjasama pembangunan serta pengembangan dunia usaha yang disusun Oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Satuan Organisasi lain dalam lingkup Pemerintah Daerah;
c. inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
d. pengkoordinasian program tahunan di bidang energi, perdagangan dan koperasi, serta pengembangan dunia ekonomi yang meliputi pertanian, industri, pertambangan dan dunia usaha dalam rangka pelaksanaan dokumen perencanaan dan pengendalian pembangunan yang

diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan (RKP);
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

(1) Bidang Ekonomi, membawahi :
a. Sub Bidang Produksi, Ekonomi dan Keuangan;
b. Sub Bidang Kerjasama Pembangunan.

(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 26

(1) Sub Bidang Produksi, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan, proyeksi dan analisis, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang berkaitan dengan sektor produksi, ekonomi dan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Produksi, Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan koperasi, perindustrian, pertambangan dan energi;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan ekonomi dan keuangan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

(1) Sub Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, rencana dan program pembangunan daerah di bidang perdagangan dan kerjasama pembangunan.

(2) Rincian tugas Bidang Kerjasama Pembangunan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah di bidang perdagangan, serta kerjasama pembangunan antara kabupaten, propinsi dan luar negeri;
b. pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang perdagangan, serta kerjasama pembangunan;
c. menyiapkan perencanaan kegiatan promosi pembangunan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Sosial Budaya

Pasal 28

(1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesejahtaraan rakyat, pemerintah, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
   a. merencanakan dan memadukan rencana pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan, sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
   b. menganalisis dan mengembangkan kebijaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, kependudukan, kesatuan bangsa, pengawasan sosial ketenagakerjaan, transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
   c. menyusun perencanaan program tahunan dibidang pengembangan sumber daya manusia,pendidikan,kesehatan, keagamaan,kesejahteraan rakyat,pemerintahan,transmigrasi, kepemudaan, pemberdayaan perempuan keluarga berencana,kebudayaan dan pariwisata;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

(1) Bidang Sosial Budaya, membawahi :
   a. Sub Bidang Pemerintahan, Hukum dan Sumber Daya Manusia;
   b. Sub Bidang Kesejateraan Rakyat, Penerangan dan Komunikasi.

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

Pasal 30

(1) Sub Bidang Pemerintahan, Hukum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan sumber daya manusia.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pertanian adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan dan program pembangunan pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
c. menyusun dan menetapkan rencana pembangunan dalam lingkup kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
d. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan di bidang pembangunan pemerintahan, hukum dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

(1) Sub Bidang Kesejateraan Rakyat, Penerangan dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kesejateraan rakyat, penerangan dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejateraan Rakyat, Penerangan dan Komunikasi adalah sebagai berikut :
a. menyusun bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat (kesehatan, pembangunan masyarakat desa, sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keagamaan) dan ketenagakerjaan.
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan kesehatan, sosial, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kependudukan serta kebudayaan pemuda dan olah raga.
c. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan rakyat, sosial, kependudukan, ketenagakerjaan, seni budaya, kesehatan serta pemuda dan olah raga;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 32

(1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang fisik dan prasarana wilayah berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian penyusunan program tahunan dibidang pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan, pariwisata, tata ruang,t ata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;

b. perencanaan pembangunan pengairan,perhubungan dan pariwisata serta tata ruang dan tata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
c. pengkoordinasian dan pemanduan rencana pembangunan pengairan, perhubungan dan pariwisata tata ruang dan tata guna tanah, pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
d. inventarisasi permasalahan dibidang prasarana wilayah,pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

(1) Bidang Fisik dan Prasarana, membawahi :
a. Sub Bidang Prasarana Daerah;
b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah.

(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 34

(1) Sub Bidang Prasarana Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagai pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang prasarana daerah meliputi pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan pariwisata.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Prasarana Daerah adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan infrastruktur bina marga, cipta karya dan irigasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan bahan pengembangan prasarana jalan, perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta pariwisata;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data sebagai pedoman untuk penyusunan dan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah serta menyusun rencana dan program pembangunan dan tata ruang dan tata guna tanah dan pengelolaan sumber daya alam, pertambangan, kehutanan dan lingkungan hidup

(2) Rincian tugas Sub Bidang Investasi adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan dan rencana program pembangunan dan tata ruang dan tata guna tanah;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan sumber daya alam, pertambangan, kehutanan dan lingkungan hidup yang serasi dan berkelanjutan;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pendataan, Pengendalian
Penelitian dan Pengembangan

Pasal 36

(1) Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan di daerah, memonitor dan mengevalusi pelaksanaan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, serta mengkoordinasikan kegiatan penelitian,pengembangan dan data statistik untuk perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan dan pengajian data dan informasi hasil pelaksanaan program pembangunan di daerah sebagai bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dalam jangka panjang, menengah dan tahunan.
b. monitoring pelaksanaan program pembangunan di daerah, menyusun pelaporan pelaksanaannya dan melakukan evaluasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah.
c. koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan unit kerja, satuan kerja,dan lembaga-lembaga lainnya serta menyediakan data statistik untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 37

(1) Bidang Pendataan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
a. Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian;
b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

(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 38

(1) Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun data serta melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan program pembangunan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

a. menyusun tabulasi data-data pelaksanaan pembangunan;
b. melakukan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan di daerah;
c. menyusun program kerja sub bidang pendataan dan pengendalian;
d. pelaksanaan penyiapan data, informasi program pembangunan daerah;
e. menyusun dan memelihara data statistik hasil pelaksanaan program/kegiatan tahunan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 39

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penelitian dan pengembangan pembangunan di daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
a. pengumpulan dan pengolahan bahan/ data perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
b. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penelitian dan pembangunan;
c. melakukan evaluasi terhadap data-data hasil pelaksanaan pembangunan;
d. pelaksanaan analisis pengendalian program pembangunan daerah;
e. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi pengendalian program pembangunan daerah;
f. melaporkan data-data hasil pelaksanaan pembangunan untuk dievaluasi guna perencanaan pembangunan berikutnya;
g. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan data dan informasi;
h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang program pengembangan daerah;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 40

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian berdasarkan Kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, struktur dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
c. perencanaan pengembangan pegawai daerah;

d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pns sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNS;
h. Penyelenggara Pembinaan PNS Daerah, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS Daerah;
i. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian lainnya yang ditetapkan Bupati;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 41

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai;
d. Bidang Pengembangan Pegawai;
e. Bidang Pembinaan dan Data Pegawai;
f. Bidang Pendidikan dan Latihan (Diklat) Pegawai;
g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 42

(1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Badan di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Latihan Daerah;
b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan Kepegawaian Daerah dan perumusan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;

e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
g. penyiapan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Kabupaten;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 43

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
b. penyusunan rencana dan laporan program kerja, anggaran Badan dan administrasi kepegawaian;
c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
d. penyiapan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
e. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi program kerja Badan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
g. penyelenggaraan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan apabila Kepala Badan tidak berada ditempat;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 44

(1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, 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 45

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan urusan tata usaha kantor;
b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor badan;
c. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. pengkoordinasian, penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana/ program kerja Badan;
b. menginventarisir, menyusun, dan menyampaikan rencana/ program kerja Badan;
c. penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana/program kerja Badan;
d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
e. penyiapan dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan rencana Lakip Badan;
h. melakukan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan/mengolah data keuangan;
b. menyiapkan rencana anggaran belanja;
c. menyiapkan bahan dan penyelenggaran bidang administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai

Pasal 48

(1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan PNS;
c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon PNS
d. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/ alih tugas/ perpindahan tempat tugas PNS;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 49

(1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai, membawahi :
a. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
b. Sub Bidang Kepangkatan.

(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 50

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis mutasi pegawai negeri sipil dan pengelolaan mutasi pegawai negeri sipil dalam dan antar instansi/ propinsi/ kabupaten/ kota baik struktural maupun fungsional.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan Calon PNS;

c. menyiapkan bahan perubahan status Calon PNS menjadi PNS;
d. melaksanakan penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), dan Kartu Suami (Karsu);
e. menyiapkan bahan koordinasi/ penyelesaian mutasi/ perpindahan tempat tugas baik didalam dan diluar Kabupaten/ Provinsi;
f. menyiapkan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian PNS;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 51

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis kenaikan pangkat pegawai, pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai, menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
b. menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala PNS, tambahan/ penyesuaian masa kerja, duplikat/ perbaikan surat keputusan Calon PNS dan PNS dan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian PNS;
c. menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas pegawai.
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 52

(1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
c. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;

e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

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

Pasal 53

(1) Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi :
a. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
b. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional.

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

Pasal 54

(1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur bidang pengembangan jabatan struktural.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
b. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangangakatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan struktural;
c. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan Struktural;
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat struktural;
e. menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan DP-3;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur bidang pengembangan jabatan fungsional.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :
a. penyusunan data kebutuhan jabatan fungsional;
b. mempersiapkan bahan rencana penilaian angka kredit jabatan fungsional;
c. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional;

d. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan fungsional;
e. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan fungsional;
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan fungsional;
g. mempersiapkan rencana keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
h. mempersiapkan daftar nominatif pegawai untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional;
i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional;
j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan dan Data Pegawai

Pasal 56

(1) Bidang Pembinaan dan Data Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Data Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
b. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNS;
c. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
d. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
e. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/ Janji PNS;
f. penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, pemberian Tapperum dan pemberian tabungan Pensiun PNS;
g. penyiapan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
h. penyiapan dan pelaksanaan pelepasan Purna Bhakti;
i. pelaksanaan pembinaaan dan peningkatan kesejahteraan PNS;
j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan data Pegawai;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pembinaan dan Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 57

(1) Bidang Pembinaan dan Data Pegawai, membawahi :
    a. Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun;
    b. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi.

(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 58

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun adalah sebagai berikut :
    a. menyiapkan bahan daftar nomatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
    b. menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS;
    c. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS;
    d. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/ duda;
    e. menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Diklat Purna Bhakti;
    f. menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan DP-3;
    g. menyiapkan penyelesaian Tapperum, Taspen, menyiapkan penyelesaian permintaan cuti PNS, menyiapkan penyelesaian pemberian tunjangan uang duka PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas dinas, melakukan penatan dan pemeliharaan berkas;
    h. menyiapkan Surat Keputusan pengangkatan pegawai tenaga harian lepas (PTHL)/ tenaga kontrak;
    i. menyiapkan bahan rapat BAPEG (Bahan Pertimbangan Pegawai);
    j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun;
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 59

(1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian

(2) Rincian tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut :
    a. penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi;
    b. menyiapkan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, mengumpulkan, menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga data kepegawaian selalu *up to date* serta mengolah data kepegawaian sehingga menjadi data informasi kepegawaian secara lengkap, baik, dan akurat;
    c. penyiapan daftar urut kepangkatan PNS;
    d. menyiapkan instrument/formulir isian data pegawai;
    e. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian/ sistem aplikasi pengolahan kepegawaian;

f. memelihara berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Diklat Pegawai

Pasal 60

(1) Bidang Diklat Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan dan data kegiatan Diklat Pegawai serta mempersiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti Diklat teknis/ fungsional, Diklat kepemimpinan dan Lemhanas;
c. menyiapkan bahan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
d. menyiapkan bahan penerbitan ijin belajar;
e. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan, tugas belajar dan ijin belajar;
f. penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi pendidikan tugas belajar PNS;
g. penyiapan penyelesaian surat ijin belajar, pendidikan tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
h. penyiapan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar;
i. mempersiapkan penyelenggaraan Diklatpim IV dan Diklat Prajabatan bagi CPNSD Golongan II dan III;
j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Diklat Pegawai;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Bidang Diklat Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 61

(1) Bidang Diklat Pegawai, membawahi :
a. Sub Bidang Diklat Struktural;
b. Sub Bidang Diklat Fungsional.

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

Pasal 62

(1) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis

pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Diklat Struktural adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan golongan III, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti, Diklat Kepemimpinan, dan Lemhanas;
c. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan;
d. mempersiapkan penyelenggaraan pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklatpim Tingkat IV;
e. melaksanakan penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan tugas belajar PNS;
f. melaksanakan penyiapan penyelesaian surat ijin belajar, pendidikan tugas belajar bagi PNS;
g. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi dan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
h. melaksanakan penyusunan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 63

(1) Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi Peserta Diklat Fungsional/ Teknis;
b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti Diklat teknis/ fungsional;
c. menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Diklat Purna Bhakti;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 64

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung/ Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di Bidang

pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan, kelembagaan sosial budaya masyarakat dan usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan;
c. penyelenggaraan usaha pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 65

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Pemerintah Kampung/Kelurahan;
d. Bidang Kelembagaan Sosilal Budaya Masyarakat;
e. Bidang Usaha Pengembangan Perkonomian Masyarakat;
f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 66

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung/ Kelurahan dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung / kelurahan;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan;
d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan yang ditetapkan oleh Bupati;
e. pemberian informasi dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan

kampung/kelurahan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil Badan, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 67

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Badan;
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 tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung/kelurahan.
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 68

(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 69

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung/ Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
   b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Badan, operator telepon dan *faxmile*, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Badan;
   e. menyelnggarakan urusan rumah tangga Badan;
   f. enyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusun kegiatan rumah tangga dinas;
   g. mengelola kegiatan rumah tangga;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
   i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
   j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   k. menyelengarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   m. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 70

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan perencanaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
   b. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/ Kelurahan;
   c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
   d. menyusun data-data statistik Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
   e. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) program badan;
   f. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;

g. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja badan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
c. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kampung/Kelurahan

Pasal 72

(1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan kampung/kelurahan berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kampung/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan pemerintahan kampung/ kelurahan;
b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
c. memfasilitasi peningkatan dan pemberdayaan aparat pemerintahan kampung/kelurahan.
d. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pemberdayaan aparat pemerintahan kampung/kelurahan;
e. pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman serta penyelesaian administrasi keuangan kampung/kelurahan dan aset kampung/kelurahan;
f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kampung/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 73

(1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kampung/Kelurahan, membawahi :
a. Sub Bidang Pengembangan Pemberdayaan Kampung/Kelurahan;
b. Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung.

(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 74

(1) Sub Bidang Pengembangan Pemberdayaan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan aparatur kampung/kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kampung/Kelurahan adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang pengembangan pemerintahan kampung/kelurahan;
   b. pembinaan kampung/kelurahan dan evaluasi pelaksanaan teknis pemerintahan kampung/kelurahan;
   c. memfasilitasi peningkatan dan pemberdayaan aparat pemerintahan kampung/kelurahan;
   d. Memfasilitasi dan monitoring pelaksanaan Pemilihan Kepala Kampung/Kelurahan;
   e. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Kampung;
   f. menyiapkan keputusan Bupati tentang Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintahan Kampung/Kelurahan (TPAPK/K) dan pendistribusiannya;
   g. melakukan pembinaan terhadap Aparatur Kampung dan kelurahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Aparatur Kampung/Kelurahan;
   h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pendayagunaan profile kampung/kelurahan;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 75

(1) Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung mempunyai tugas pokok fasilitasi pengelolaan, penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset kampung.

(2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana program kegiatan kampung/kelurahan;
   b. membuat pedoman terhadap tata cara penyusunan anggaran pendapat dan belanja kampung dan memberikan juknis pelaporan pertanggungjawaban Kepala Kampung dan Kelurahan;
   c. Melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Kampung/Kelurahan dalam mengelola admininstrasi dan aset Kampung;
   d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan kampung dan kelurahan;
   e. memfasilitasi, membina dan mengevaluasi bantuan keuangan kepada pemerintahan kampung dan kelurahan;
   f. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan dan aset kampung dan kelurahan dan perubahan status aset kampung dan kelurahan;
   g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 76

(1) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
   b. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.
(3) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 77

(1) Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi :
   a. Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 78

(1) Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan, meningkatkan potensi serta peran serta lembaga-lembaga masyarakat di bidang pengembangan potensi masyarakat.
(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
   a. menyusun Program dan pelaksanaan pembinaan penguatan Lembaga Masyarakat yang meliputi pembentukan, pengembangan dan pembinaan LPM, Penataan UDKP, Tata Kampung dan MUSBANGKAM/Kelurahan serta P3M Kampung/Kelurahan;
   b. pengembangan Kader Pemberdayaan Masyarakat;
   c. pembentukan, pengembangan dan pembinaan Asosisasi dan kerjasama antara Asosiasi, Perguruan Tinggi dan Lembaga lainnya;
   d. menyusun Juknis untuk melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi penguatan Lembaga Masyarakat yang telah ditetapkan Pemerintah;

e. melakukan Inventaris jenis-jenis kelembagaan Masyarakat, memfasilitasi dan melaksanakan Bimbingan tehnis dalam penguatan lembaga Masyarakat yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
f. menyusun Program dan Juknis serta memfasilitasi dalam pelaksanaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
g. melakukan Bimbingan dan motifasi peningkatan dan Pemberdayaan terhadap kesuadayaan dan Gotong Royong Masyarakat, melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap Lembaga-lembaga Kampung dan Kelurahan;
h. pembinaan dan pelaksanaan Lomba Kampung;
i. melaksanakan Pembinaan dan Pelaksanaan kegiatan P2WKSS (Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera);
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 79

(1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan merumuskan rancangan kebijakan pembangunan, koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kesejateraan rakyat, penerangan dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. membentuk Tim Kelompok Kerja PPA dengan keputusan Bupati, mensosialisasikan dan mengadakan koordinasi dinas terkait dalam Pelaksanaan PPA di wilayah Kabupaten;
b. menyusun program dan juknis serta memfasilitaskan dalam pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja;
c. menginventarisir dan mendata pekerja anak dan jenis pekerja terburuk serta penanganan pembinaan pekerja anak disektor Informal;
d. meningkatkan dan mengembangkan serta memberdayakan tokoh Adat Tokoh Masyarakat, dan Perangkat Kampung/ Kelurahan untuk menunjang Posyandu;
e. koordinasi Perencanaan pelaksanaan pengendalian PMT – AS di kabupaten;
f. melakukan Koordinasi, memberikan dukungan serta Kerjasama dengan TP PKK, LSM dan Lembaga kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pelaksanaan Pemberdayaan dan pengurus utamaan Gender Daerah;
g. memonitoring dan Evaluasi Program Bidang Pengembangan SDM dan partisipasi Masyarakat;
h. menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Pengembangan SDM dan partisipasi Masyarakat;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Rakyat

Pasal 80

(1) Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas

pemerintahan di bidang usaha pengembangan perekonomian masyarakat berdasarkan kebijaksanaan bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Rakyat menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
   b. perumusan dan penyiapan teknis fasilitas pelaksanaan di Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal;
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 81

(1) Bidang Usaha Pengembangan Perekonomian Rakyat, membawahi :
   a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
   b. Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal.

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

Pasal 82

(1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan, pembinaan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat meliputi usaha pertanian, perkreditan dan pembangunan serta melakukan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program, pembinaan dan memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi usaha pertanian pangan, usaha perkereditan dan simpan pinjam, produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi produktif, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat tertinggal;
   b. melakukan bimbingan, penyuluhan dan bantuan pembangunan yang bermanfaat atas pengembangan masyarakat dan kampung/ kelurahan;
   c. melakukan infentarisasi data, bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka peningkatan produksi industri rumah tangga;
   d. melakukan usaha perkreditan dan simpan pinjam, produksi dan pemasaran usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat tertinggal;
   e. menyusun dan melaporkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 83

(1) Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas pokok koordinasi perencanaan pemanfaatan sumber daya alam, mendayagunakan teknologi, dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di bidang sumber daya alam dan teknologi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
   b. mendayagunakan teknologi konversasi dan rehabilitasi lingkungan;
   c. meningkatkan dan mengembangkan pemanfaatan sumber daya air yang berwawasan lingkungan;
   d. mendayagunakan teknologi pemanfaatan lahan laut
   e. masyarakatan, membina dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat;
   f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta meningkatkan keterampilan masyarakat dalam penerapan teknologi berwawasan lingkungan;
   g. melakukan inventarisasi dan analisa data jenis-jenis teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat dan yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat;
   h. mengembangakan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan dan kerakteristik masyarakat;
   i. melakukan inventarisasi dan analisis data sumber daya alam;
   j. melakukan bimbingan tehnis pada aparat dalam pengkajian, pengembangan dan pemasyarakatan teknologi;
   k. mengkaji dan melaksanakan kerjasama teknologi tepat guna;
   l. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam dan TTG;
   m. menyusun dan menyampaikan laporan Sub Bidang Perdesaan dan masyarakat tertinggal;
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 84

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
   b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik daerah;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa politik strategis dan hubungan antar lembaga daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 85

Susunan Organisasi Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesatuan Bangsa;
d. Bidang Politik Strategis;
e. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
f. Unit Pelaksana Teknis Badan ;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 86

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan bangsa dan Politik daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang kesatuan bangsa dan politik daerah yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan Politik daerah;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
d. penyelenggaraan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
e. pemberian informasi dan pertimbangan di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil Badan, UPTB dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 87

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evalusi dan pelaporan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Badan;
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 tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai kesatuan bangsa dan politik daerah;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 88

(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 89

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan,penyimpanan dan pengarsipan;
c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor,penggunaan stempel badan,operator telepon dan faximili, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Badan;

e. Menyelenggarakan dan mengelola urusan rumah tangga Badan;
f. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga;
g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tata laksana;
h. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi personil dan mutasi pegawai;
i. Membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 90

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan perencanaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
c. menyusun data-data statistik Badan Kesatuan bangsa dan Politik Daerah;
d. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) program badan;
e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan laporan lain berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Badan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 91

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. menyelengarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 92

(1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan di bidang kesatuan bangsa;
b. menyusun rencana program pengembangan wawasan kebangsaan;
c. menyusun, mengkoordinsikan dan melaksanakan program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan;
d. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan program di bidang pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan;
e. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
f. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kepada atasan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 93

(1) Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi :
a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
b. Sub Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi.

(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 94

(1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan Pembauran Bangsa.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
b. pembinaan dalam rangka peningkatan rasa toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama;
c. melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial di kalangan masyarakat;
d. melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
e. melaksanakan fasilitasi semangat persaudaraan dan berbagai forum keagamaan lainnya dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan;
f. melaksanakan seminar, talk show, diskusi-diskusi peningkatan wawasan kebangsaan;

g. melaksanakan program dan kegiatan pentas seni dan budaya, festifal,lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan;
h. melakukan monitoring,evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 95

(1) Sub Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana program, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan bidang ketahanan bangsa demokratisasi.

(2) Rincian tugas Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana program kegiatan Sub bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi;
b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan pos jaga/ronda;
c. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan;
d. melaksanakan kegiatan pengendalian kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian keamanan lingkungan;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pada Sub Bidang Ketahanan Bangsa dan Demokratisasi;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Politik Strategis

Pasal 96

(1) Bidang Politik Strategis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan di bidang politik strategis berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Strategis menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan dan penyiapan teknis dan fasilitasi pelaksanaan program di bidang politik strategis daerah;
b. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan program pendidikan politik masyarakat;
c. mendistribusikan tugas- tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
d. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang politik strategis;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang politik strategis;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Politik Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 97

(1) Bidang Politik Strategis, membawahi :
   a. Sub Bidang Pengkajian Masalah Politik dan Pemerintah;
   b. Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia.

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

Pasal 98

(1) Sub Bidang Pengkajian Masalah Politik dan Pemerintah mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pedoman mengenai pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah politik dan pemerintahan serta melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga/Satuan Kerja terkait dalam rangka pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah strategis di daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian Masalah Politik dan Pemerintah adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan politik kepada masyarakat ;
   b. menyusun dan menyiapkan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik;
   c. membentuk dan melaksanakan kegiatan forum-forum diskusi politik;
   d. menyiapkan penyusunan *data base* partai politik ;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 99

(1) Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pedoman, mengevaluasi, menyusun laporan mengenai pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah sosial, ekonomi dan hak asasi manusia serta melaksanakan koordinasi dengan pengkajian dan fasilitasi/penanganan masalah strategis di daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program dan kegiatan pembangunan pada Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia.
   b. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat
   c. menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras dan narkoba.
   d. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan berkembangnya praktek prostitusi;
   e. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan uang palsu;
   f. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penertiban aksi premanisme;
   g. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penertiban tindak penyelundupan;

h. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan praktek perjudian;
i. menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan pencegahan eksploitasi anak di bawah umur;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengkajian Masalah Sosial, Ekonomi dan Hak Asasi Manusia;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 100

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan di hubungan antar lembaga berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan penyiapan teknis fasilitasi pelaksanaan program di bidang hubung antar lembaga;
b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

(3) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 101

(1) Bidang Hubungan Antar Lembaga, membawahi :
a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif;
b. Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM.

(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 102

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legeslatif mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan mengevaluasi data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan Lembaga Eksekutif dan Legislatif.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legeslatif adalah sebagai berikut:
a. menyusun program, dan kegiatan pembangunan pada sub bidang hubungan antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif;
b. menyusun program dan kegiatan fasilitasi hubungan antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada sub bidang hubungan Lembaga Eksekutif dan Legislatif;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 103

(1) Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM serta mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka meningkatkan semangat kesatuan dan persatuan bangsa.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM adalah sebagai berikut :
a. menyusun program dan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM
b. menyusun bahan pembinaan dan pedoman bagi Organisasi Masyarakat, Politik dan LSM
c. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan
d. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan Organisasi Politik;
e. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan LSM.

Bagian Keenam
Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 104

(1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 105

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari :
a. Kepala Badan;

b. Sekretariat;
c. Bidang Pengendalian Lingkungan;
d. Bidang Pengawasan dan Penegakkan Hukum Lingkungan;
e. Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan;
f. Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan;
g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 106

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas badan pengelolaan lingkungan hidup dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
b. penyusunan dan penetapan programkerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang lingkungan hidup yang ditetapkan oleh bupati;
e. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
f. pembinaan terhadap personil pada badan, UPTB dan jabatan Fungsional dalamrangka pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup;
g. pelayanan administratif;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 107

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordonasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evalusi dan pelaporan di lingkup Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan koordinasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya dilingkup Badan;
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 tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 108

(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 109

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. membantu Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Daerah di bidang tugasnya.
b. menyusun rencana program dan program sub bagian umum.
c. melaksanakan ketatausahaan dan surat menyurat meliputi : Menerima surat, memproses pembuatan surat dinas, penerimaan surat masuk, dan/atau surat keluar dan pendistribusiannya serta melakukan pengetikan, penggandaan dan melakukan urusan kearsipan.
d. melaksanakan urusan Rumah Tangga, Protokol dan perjalanan dinas meliputi : Menyiapkan keperluan dan/atau peralatan Kepala Badan Lingkungan Hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, berkoordinasi dengan bidang teknis dalam rangka penyampaian surat menyurat serta Menyiapkan administrasi perjalanan dinas, Mempersiapkan bahan kehumasan.
e. melaksanakan urusan perlengkapan dan perawatan yang meliputi : merencanakan dan mengolah inventaris kantor dan menginvetarisasikan, memelihara administrasi barang serta peralatan.
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi : menyusun rencana kebutuhan pegawai, peningkatan SDM, pengembangan pegawai, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan pensiun dan Melaksanakan penyusunan DUK, penilaian DP3, penyusunan formasi/pengangkatan dan mutasi pegawai.
g. mempersiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan dibidang hukum dan penyelesaian masalah dan kedudukan hukum dibidang lingkungan hidup.

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 110

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mempersiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. Membantu Sekretaris Badan Lingkungan Hidup dibidang tugasnya.
b. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana program pengendalian dampak lingkungan.
c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengendalian dampak lingkungan.
d. Menyusun rencana program dalam data base dan mengidentifikasikan bahan sesuai dengan keperluannya.
e. Menyajikan data, informasi dan bahan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
b. Menghimpun dan mengevaluasi hasil pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan.
c. Menyampaikan usulan konsep anggaran setelah berkoordinasi dengan bidang lain melalui Sekretaris Badan Lingkungan Hidup.
d. Menyelesaikan proses administrasi kegiatan pembangunan dan rutin.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Lingkungan

Pasal 112

(1) Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
b. Pelaksanaan perencanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. Penyusunan pedoman teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 113

(1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum, membawahi :
a. Sub Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan;
b. Sub Bidang Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan.

(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 114

(1) Sub Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan Pembauran Bangsa.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa adalah sebagai berikut :
a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
b. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pemanfaatan ruang dan lahan;
c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai baku mutu lingkungan hidup;
d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
e. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai AMDAL dan UKL-UPL;
f. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai perizinan lingkungan;
g. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai instrumen ekonomi lingkungan hidup;
h. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat di lingkungan hidup;
i. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai anggaran berbasis lingkungan hidup;
j. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai analisis resiko lingkungan hidup;
k. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai audit lingkungan hidup;

l. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
m. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengelolaan sampah;
n. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
o. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup, antara lain: Adipura, Menuju Indonesia Hijau (MIH), Program Peningkatan Kinerja Perusahaan (PROPER) dan Program Kali Bersih (PROKASIH);
p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Pasal 115

(1) Sub Bidang Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan di sub bidang penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup.

(2) Rincian tugas Bidang Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi Daerah Aliran Sungai (DAS);
b. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi tanah dan/atau lahan akibat kebakaran hutan;
c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat bencana;
d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
e. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat sampah;
f. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai tata cara penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan serta pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat dampak perubahan iklim;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 116

(1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
b. pelaksanaan pembinaan penaatan peraturan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
c. elaksanaan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan di bidang lingkungan hidup;
d. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan penegakan hukum lingkungan dengan lintas sektor lainnya;
e. pelaksanaan penerimaan laporan masalah lingkungan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
f. pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
g. penyiapan kerjasama/kemitraan dengan Instalasi/ Lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penegakan hukum dan perundang-undangan lingkungan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Politik Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 117

(1) Bidang Politik Strategis, membawahi :
a. Sub Bidang Pengawasan Lingkungan;
b. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.

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

Pasal 118

(1) Sub Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di sub bidang pengawasan lingkungan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengawasan Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat di bidang lingkungan hidup;
b. melakukan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Pasal 119

(1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di sub bidang penegakan hukum lingkungan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan dan melalui pengadilan;
b. melaksanakan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
c. melakukan penaatan dan penegakan hukum lingkungan;
d. mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan

Pasal 120

(1) Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan dibidang lingkungan hidup pengelolaan, pemanfaatan Sumber daya alam (SDA) dan komunikasi kepada mitra lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional SDA dan komunikasi lingkungan;
b. Pengkoordinasi, perumusan kebijakan pengelolaan SDA dan komunikasi lingkungan;
c. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran, perusakan SDA dan lingkungan;
d. Pelayanan umum dan menjalin komunikasi dengan mitra lingkungan serta pemberdayaan masyarakat;
e. Pelaksanaan tatalaksana perizinan pengelolaan pemanfaatan SDA dan komunikasi lingkungan;
f. pelaksanaan pelaporan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 121

(1) Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan, membawahi :
a. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam; dan
b. Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

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

Pasal 122

(1) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber

Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan di Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Analisis Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai SDA hayati dan non hayati, keanekaragaman hayati, sumber daya genetic dan keamanan hayati produk rekayasa genetik;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan dan konservasi sumber daya alam sekala kabupaten/kota;
c. menyelenggarakan inventarisasi SDA dan emisi gas rumah kaca ditingkat kabupaten/kota;
d. penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
e. pembinaan dan pengawasan dibidang konservasi sumber daya alam lingkungan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam;
g. memberikan bimbingan teknis kegiatan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
h. pelaksanaan tugas lainya dibidang konservasi sumber daya alam yang diserahkan oleh kepala bidang.

Pasal 123

(1) Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Komunikasi Lingkungan di Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. mengembangkan dan melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan seluruh lapisan masyarakat;
b. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
c. mengembangkan dan melaksanakan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup tingkat kabupaten/kota;
d. mengkoordinasikan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan;
e. memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan dan penghargaan;
f. pemberian informasi peringatan pencemaran dan/ kerusakan lingkungan kepada masyarakat; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan

Pasal 124

(1) Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok pengkoordinasian pendataan analisis dan evaluasi kualitas lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan Analisis dan Evaluasi Kualitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. mengkoordinasikan tugas dan wewenang Badan Lingkungan Hidup khususnya bidang analisa dan evaluasi, kualitas lingkungn dengan dinas instansi terkait baik swasta maupun pemerintah;
b. mengkoordinasikan tugas antara bidang analisa dan evaluasi kualitas lingkungan; dan
c. mengeluarkan surat teguran kepada pihak ketiga/perusahaan, apabila hasil analisa dan evaluasi limbah yang dikeluarkan tidak sesuai dengan baku mutu yang berlaku.

(3) Bidang Analisis dan Evaluasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 125

(1) Bidang Analisis dan Evaluasi Lingkungan, membawahi:
a. Sub Bidang Analisis Kualitas Lingkungan; dan
b. Sub Bidang Evaluasi Kualitas Lingkungan.

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

Pasal 126

(1) Sub Bidang Analisis Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan analisis kualitas air permukaan, air bawah tanah, udara dan air.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Analisis Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
a. inventarisasi alat dan bahan kimia;
b. pelatihan dan kursus di Bidang Analisis Kualitas Lingkungan;
c. melakukan koordinasi ke instansi terkait, baik pemerintah maupun swasta;
d. melakukan analisa laporan kualitas lingkungan yang disampaikan pihak industri pada setiap bulannya ke Bidang Analisa dan Evaluasi;
e. melakukan pengambilan sampel air ;
f. melakukan analisa sampel air sungai dan air limbah;
g. melakukan analisa kualitas udara;
h. membuat laporan hasil analisa; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 127

(1) Sub Bidang Evaluasi Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok evaluasi terhadap hasil analisis kualitas air permukaan, air bawah tanah, udara dan air.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
a. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis mengenai evaluasi kualitas lingkungan;
b. mengumpulkan peraturan-peraturan, perundang-undangan dan jurnal-jurnal atau buku-buku mengenai standar kualitas lingkungan;

c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan sumber-sumber terkait dengan Kualitas Lingkungan;
d. membuat quisioner/bahan untuk memperoleh data kualitas lingkungan;
e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualitas lingkungan yang disampaikan pihak perusahaan;
f. melakukan evaluasi kualitas lingkungan dengan cara membandingkan hasil pengelolahan data dengan standar peraturan-peraturan yang ada;
g. membuat rekomendasi/saran pengelolaan berdasarkan hasil evaluasi;
h. membukukan hasil evaluasi kualitas lingkuangan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 128

(1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
d. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 129

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
d. Bidang Keluarga Berencana;
e. Bidang Keluarga Sejahtera;
f. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
g. Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
h. Unit Pelaksana Teknis; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 130

(1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang ditetapkan oleh bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
   f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil pada Badan, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   h. pelayanan administratif;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 131

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administrasi lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup badan;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;

d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaanya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
h. penyusunan, penganalisaan serta pengevaluasian konsep penetapan panitia/tim kepegawaian, meliputi tim penilai angka kredit bagi jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;
i. penyusunan dan menganalisa serta mengevaluasi konsep-konsep panitia/tim pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan negara dan stok opname barang persediaan alat kontrasepsi;
j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 132

(1) Sekretariat Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

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

Pasal 133

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, urusan rumah tangga serta melaksanakan urusan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun konsep petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
c. menyusun bahan kebijaksanaan operasional dibidang kepegawaian;
d. menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas;
e. penyusunan dan menganalisa serta mengevaluasi konsep-konsep panitia/tim pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan negara dan stok opname barang persediaan alat kontrasepsi;
f. menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas pegawai;
g. melakukan pemantauan dan telaah pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan interior maupun eksterior;
h. menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu kedinasan;

i. menyiapkan bahan-bahan, sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara pertemuan-pertemuan dan acara resmi lainnya;
j. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
k. melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara milik badan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
l. melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;
m. melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip inaktif serta menyiapkan proses pengusutan arsip dan dokumen;
n. menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat yang meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat pengadaan, filing surat-surat dan dokumentasi, telepon, telegram dan faximile serta administrasi umum lainnya;
o. menyiapkan bahan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian badan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, dan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purna karya dan lain-lain;
p. menyiapkan bahan untuk pengadaan, mutasi dan kenaikan pangkat pegawai;
q. menyiapkan, mengolah, memperbaharui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian;
r. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan disiplin pegawai;
s. penyusunan, penganalisaan serta pengevaluasian konsep penetapan panitia/tim kepegawaian, meliputi tim penilai angka kredit bagi jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 134

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peberdayan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
b. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi tentang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan program;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pimpinan, LAKIP dan laporan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 135

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja badan;
    b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
    c. melaksanakan administrasi keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja badan;
    d. membuat laporan keuangan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran belanja badan.
    e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 136

(1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data, pelaporan, analisis evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Data dan Informasi 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/penjabaran Kontrak Kinerja Provinsi (KKP) 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.
(3) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 137

(1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, membawahi:
a. Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program; dan
b. Sub Bidang Pengolahan Data Pelaporan dan Informasi.

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

Pasal 138

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa program sebagai berikut :
a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan sistem evaluasi informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
b. pengumpulan data mikro dan makro kependudukan dan keluarga;
c. pengintegrasian kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
d. pengkajian dan analisa program berdasarkan data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana;
e. penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut program pemberdayaan perempuan, kependudukan dan keluarga berencana;
f. penyelenggaraan perizinan pendirian Klinik KB baru dan pendaftaran serta pendataan Klinik KB;
g. 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);
h. penyelenggaraan, pengawasan, bimbingan, orientasi dan sosialisasi pelaksanaan Reporting dan Recording program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 139

(1) Sub Bidang Pengolahan Data Pelaporan dan Informasi mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang pengolahan data pelaporan dan informasi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang pengolahan data pelaporan dan informasi sebagai berikut :
a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan sistem pelaporan dan informasi data mikro kependudukan dan keluarga;
b. pengumpulan dan pengolahan data gender, data terpilah, data mikro dan data makro kependudukan dan keluarga;
c. pengkajian dan analisa data kependudukan dan keluarga;

d. penyajian data dalam bentuk laporan berbasis Informasi Teknologi (IT);
e. menyelenggarakan pendataan dan pemutakhiran data keluarga serta mutasi data keluarga;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 140

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas pemerintahan dibidang Keluarga Berencana berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Keluarga Berencana dalam arti yang seluas-luasnya;
b. penyusunan, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelakasanaan kebijakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) meliputi jaminan dan pelayanan KB, Partisipasi pria dan keadilan gender, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta kesehatan reproduksi remaja;
c. pemberian dukungan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pengendalian KB dan kesehatan reproduksi;
d. penyiapan bahan pemberian dukungan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian KB dan kesehatan reproduksi;
e. pengendalian pelaksanaan kebijakan KB dan KR meliputi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah keehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta reproduksi remaja;
f. evaluasi pelaksanaan kebijakan KB dan KR meliputi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dalam kesetaraan dan keadilan gender, penanggulangan masalah keehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta reproduksi remaja;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 141

(1) Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
a. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
b. Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Wanita.

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

Pasal 142

(1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana, fasilitasi pelayanan dan penanggulangan masalah keluarga berencana serta perlindungan hak reproduksi.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan dan penanggulangan masalah keluarga berencana serta perlindungan hak reproduksi;
   c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana, fasilitasi pelayanan dan penanggulangan masalah keluarga berencana serta perlindungan hak reproduksi;
   d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 143

(1) Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Remaja mempunyai tugas melaksanakan peningkatan partisipasi pria dan remaja dalam program keluarga berencana.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Remaja adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan partisipasi pria dan remaja untuk ber KB dan PIK remaja;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan partisipasi pria dan remaja untuk ber KB dan PIK remaja;
   c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan partisipasi pria dan remaja untuk ber KB dan PIK remaja;
   d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria dan Remaja; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 144

(1) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan, penetapan dan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;
   b. pengendalian pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;
   c. evaluasi pelaksanaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga meliputi pengembangan ekonomi keluarga dan pembinaan ketahanan keluarga;
   d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, pemberian dukungan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, koordinasi pelaksanaaan kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, penyiapan bahan pemberian dukungan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
   e. pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 145

(1) Bidang Keluarga Sejahtera, membawahi:
   a. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE; dan
   b. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga.

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

Pasal 146

(1) Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi program peningkatan peran serta institusi dan Advokasi KIE.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi peningkatan peran serta Institusi dan Advokasi KIE;
   b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan peningkatan peran serta Institusi dan Advokasi KIE;
   c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
   d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Institusi dan Advokasi KIE; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 147

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan evaluasi program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
   b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring dalam rangka upaya pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
   c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
   d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Ketahanan Keluarga; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 148

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok perumusan pedoman dan kebijakan teknis serta pembinaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan Anak;
   b. penyelenggaraan kebijakan kabupaten, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan,dan sosial budaya skala kabupaten;
   c. pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan,dan sosial budaya skala kabupaten;
   d. pemberian dukungan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pemberdayaan perempuan;
   e. koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan,dan sosial budaya skala kabupaten;
   f. penyelenggaraan kebijakan kabupaten, perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
   g. penyiapan bahan pemberian dukungan dalam rangka Komunikasi, informasi dan Edukasi (KIE), sosialisasi dan advokasi;

h. fasilitasi pengintegrasian kebijakan kabupaten, perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasaan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skla kabupaten;
i. koordinasi pelaksanaan terhadap kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik yang terkena bencana skala kabupaten;
j. pelaksanaan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
k. pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
l. koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
m. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

(3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 149

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan anak;
b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan anak.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 150

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan anak mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan pedoman dan kebijakan teknis, pembinaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan anak.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan anak adalah sebagai berikut:
a. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan Anak, Perumusan Anggaran Responsif Gender (ARG), Pengarustamaan Gender (PUG), parsitipasi masyarakat dan organisasi perempuan dan anak;
b. penyiapan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan anak terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, sosial budaya dan lingkungan;
c. pemberian dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan pemberdayaan perempuan dan anak;
d. melakukan fasilitasi penyediaan data terpilah dibidang pemberdayaan perempuan dan anak terutama pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, sosial budaya dan lingkungan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka Pengarustamaan Gender (PUG), parsitipasi masyarakat dan organisasi perempuan dan anak;

f. menyiapkan bahan dan data guna pengembangan dan pembinaan kelembagaan organisasi perempuan dan anak;
g. menyiapkan bahan, fasilitasi, penguatan kelembagaan dan evaluasi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
h. menyiapkan bahan kajian partisipasi masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
i. melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak, pemberdayaan perempuan dan anak, partisipasi masyarakat dan organisasi perempuan dan anak; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 151

(1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman dan kebijakan teknis, pembinaan terhadap pelaksanaan perlindungan Perempuan dan anak.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan perlindungan perempuan korban tindak kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, serta perempuan di daerah rawan konflik dan bencana;
c. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan masalah sosial perempuan dan anak;
d. memberikan dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
e. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program/kegiatan berkenaan dengan perlindungan anak terutama perlindungan terhadap anak korban tindak kekerasan, anak bermasalah dengan hukum, pekerja anak, dan anak terlantar;
f. memberikan dukungan, dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
g. memberikan dukungan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
h. memberikan dukungan, pembinaan terselenggaranya forum anak serta lembaga lembaga pemerhati perempuan dan anak;
i. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 152

(1) Badan Pengelolan Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarakan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. selain sebagai SKPD, juga sebagai SKPKD, yang melaksankan fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
   b. PPKD sebagai SKPKD menjalankan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah;
   c. sebagai entitas pelaporan yang menyelenggarakan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
   d. sebagai entitas akuntansi melaksanakan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD;
   e. perumusan kebijakan tekhnis dan pedoman dan pelaksanaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
   f. mengelola dana-dana perimbangan Pemerintah Pusat dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   g. perumusan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik Pemerintah Daerah;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 153

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah membawahi:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Anggaran;
d. Bidang Belanja;
e. Bidang Akuntansi dan Pembukuan;
f. Bidang Aset Daerah; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 154

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan

kewenangan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selain sebagai Kepala SKPD juga sekaligus sebagai Kepala SKPKD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), selain itu Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas pokok menyusun Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, membina dan melaksanakan kerjasama dengan seluruh SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga/Organisasi lainnya dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan Penyusunan Kebijakan Tekhnis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
c. pelaksana fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
d. penyusunan dan Penetapan APBD dan APBD Perubahan ;
e. pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya ;
f. penetapan SPD dan Penerbitan SP2D ;
g. penetapan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, termasuk didalamnya Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD ;
h. pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD dan DPA PPKD/DPPA-PPKD ;
i. memproses penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu ;
j. memproses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD, SPM, SPJ dan SP2D ;
k. memproses penetapan pejabat Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan ;
l. memproses penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, termasuk didalamnya yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan ;
m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
n. perumusan dan penetapan Standart Akuntansi Pemerintah Daerah ;
o. penyusunan dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD ;
p. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah termasuk memproses usul persetujuan dari DPRD ;
q. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 155

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasi, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kehumasan, perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    b. pengkooardinasian penyusunan Renstra dan Renja, Pelaporan, Pembinaan organisasi dan tata laksana, monitoring dan evaluasi dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    c. memproses rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    d. penyelenggaraan Tata Usaha Kantor, Rumah Tangga/perlengkapan, Penataan arsip, kepagawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
    e. memproses penyusunan dan penetapan Peraturan Perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
    f. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA, dan Anggaran Kas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;
    h. penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    i. pemeberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diiambil dalam bidang tugasnya;
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 156

(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 157

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan penatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan, hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian, menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, inventarisasi sarana dan prasarana serta pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(1) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dibidang umum;
   b. melaksanakan urusan penatausahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
   c. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
   d. mengkoordinasikan dan memproses penyusunan serta penetapan Peraturan Bupati;
   e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
   f. memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   g. mengurus eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   h. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   j. mengelola perpustakaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan hubungan masyarakat;
   k. mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;
   l. menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   m. mengelola kesejahteraan Pegawai;
   n. menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   o. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
   p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

Pasal 158

(1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan hasil kegiatan/kinerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dokumen perencanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk jangka waktu 5 tahun (Renstra-SKPD) dan menyusun dokumen perencanaan tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Renja-SKPD);
   b. melaksanakan koordinasi serta menghimpun serta menghimpun bahan-bahan dalam penyusunan RKA Badan dalam bentuk program dan Kegiatan;

c. menyusun laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.

Pasal 159

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan dan laporan Keuangan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
b. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
c. meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan LS gaji yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran;
e. menyiapkan SPM, melaksanakan tata usaha keuangan daerah serta menyusun dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
f. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
g. menyusun laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan;
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 160

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang kebijakan anggaran dan penyusunan anggaran Daerah yang meliputi pengkoordinasian, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah, perumusan kebijakan anggaran dan penyusunan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang kebijakan anggaran dan penyusunan APBD;
b. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam rangka pelaksanaan

Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kebijakan Anggaran serta penyusunan anggaran;
c. pengkoordinasian dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
d. penyusunan dan penelitian bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
e. penelitian, pertimbangan dan pengendalian anggaran pengelolaan keuangan dan aset daerah;
f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
g. pelaksaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 161

(1) Bidang Anggaran, membawahi:
a. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran; dan
b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

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

Pasal 162

(1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, analisa, evaluasi dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran, adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan kebijakan anggaran;
b. mengkoordinasikan, menyusun dan memproses penetapan regulasi yang berkenaan pengelolaan keuangan daerah;
c. meneliti dan mengoreksi pelaksanaan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD;
d. mengumpulkan bahan-bahan dan mengolah data dalam rangka penetapan " Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD " mendahului Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, sebagai akibat dari pergeseran anggaran dan/ atau adanya kebijakan Pemerintah Pusat;
e. melaksanakan verifikasi dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian belanja PPKD yang berkenaan dengan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada Partai Politik, bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dan pengeluaran pembiayaan;
f. memberikan bimbingan dan petujuk teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan di bidang penyusunan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang penyusunan anggaran daerah;
   b. mengkoordinasikan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   c. menyusun petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan yang berkenaan dengan tata cara penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan RAPBD;
   d. Menghimpun, mengklasifikasikan, menganalisa dan meng-input data/ bahan-bahan RKA-SKPD dan mengkomplikasi seluruh data RKA ke dalam RAPBD;
   e. menyiapkan dan merumuskan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan Rancangan DPA-SKPD berikut perubahannya;
   f. menyusun anggaran kas SKPD, Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menetapkan Uang Persediaan (UP) yang dapat dikelola oleh masing-masing SKPD;
   g. menyiapkan draft SPD untuk ditetapkan oleh PPKD;
   h. meneliti dan mengoreksi bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dan penyusunan DPA-Lanjutan;
   i. menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan;
   j. meneliti dan mengoreksi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebelum disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan disetujui oleh Sekretaris Daerah;
   k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
   m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Belanja

Pasal 164

(1) Bidang Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penyusunan Belanja dan Administrasi Gaji Pegawai yang meliputi perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam bidang belanja SKPD dan belanja Pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Belanja menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di Bidang Belanja;
   b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang belanja SKPD dan belanja Pegawai;

c. penyusunan dan perumusan kebijakan serta pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
d. pengelolaan dan penatausahaan uang kas daerah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam bidang tugasnya;
g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang belanja SKPD dan belanja Pegawai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 165

(1) Bidang Perbendaharan, membawahi:
a. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja; dan
b. Sub Bidang Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum.

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

Pasal 166

(1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam menentukan kebijakan pengendalian belanja.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja, adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan serta mengolah data RKA-SKPD dalam rangka penerbitan DPA-SKPD;
b. memantau pelaksanaan/realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk/ditetapkan;
c. melaksanakan pengendalian APBD dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
d. melaksanakan penelitian dan pengujian atas kebenaran Surat Perintah Membayar/SPM;
e. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM;
f. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
g. melakukan pembayaran atas permintaan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dokumen SP2D;
h. menerbitkan Daftar Penguji atas penerbitan SP2D;
i. menyelenggarakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Keuangan Daerah pada Kas Daerah;
j. mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah;
k. menyajikan informasi keuangan daerah;
l. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja.

Pasal 167

(1) Sub Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan Pengolahan data PNS sebagai bahan dalam menentukan kebijakan belanja Pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum, adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun program kegiatan di bidang gaji Pegawai;
   b. mempersiapkan sistem pelaporan dan data-data PNS yang efektif dan efisien;
   c. menyelenggarakan penghitungan gaji PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan pemprosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
   e. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penyelenggarakan gaji Pegawai;
   f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang gaji Pegawai.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 168

(1) Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Bidang Akuntansi dan Pembukuan yang meliputi penyusunan, penelitian/ pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan Akuntansi Pendapatan dan Belanja SKPD serta Laporan Keuangan dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja pada bidang akuntansi dan pembukuan;
   b. penyusunan dan penetapan draf standart akuntansi pemerintah daerah serta sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
   c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan Implementasi penyelenggaraan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
   d. menghimpun, mengklasifikasi dan mengolah penyampaian laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
   e. menyampaikan hasil analisa/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
   f. menghimpun dan menyampaikan Laporan Realisasi APBD Semester Pertama dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
   g. pelaksanaan pengelola utang dan piutang daerah;
   h. pengumpulan bahan-bahan Laporan Keuangan SKPD dan menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban APBD;
   i. pengkoordinasian dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pembukuan;

k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Akuntansi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 169

(1) Bidang Akuntansi, membawahi:
a. Sub Bidang Akutansi; dan
b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah.

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

Pasal 170

(1) Sub Bidang Akutansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, pelaksanaan penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan Akuntansi pendapatan dan belanja SKPD serta Laporan Keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Akutansi, adalah sebagai berikut:
a. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan SKPD dan SKPKD secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
b. menyusun kebijakan sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
e. menghimpun dan mengolah penyampaian Laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
f. menyampaikan hasil analisis/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 171

(1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pelaporan Akuntansi SKPD dan SKPKD sebagai bahan dalam penyusunan dan pelaporan Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawabanAPBD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah, adalah sebagai berikut:
a. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
b. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan prognosis dan realisasi APBD;
c. melaksanakan konsilidasi data dengan SKPD dan SKPKD;
d. melaksanakan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah;

e. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 8
Bidang Aset Daerah

Pasal 172

(1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang aset, yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi penyimpanan dan penyaluran, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di bidang aset daerah;
c. penyiapan penyusunan dan pelaporan barang/aset serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
d. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan aset daerah;
e. penyusunan dan penyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD;
g. pengaturan mengenai pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan, penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan, penginventarisasian, penghapusan, pemindah tanganan serta penyusunan neraca aset daerah;
h. pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
i. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
j. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
k. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah.

(3) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 173

(1) Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
   a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
   b. Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah.

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

Pasal 174

(1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Asset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pedoman pengelolaan barang dan inventarisasi aset Daerah, menyiapkan rencana pemanfaatan barang dan jasa/aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan serta memanfaatkan barang/jasa daerah;
   d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya;
   e. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang/jasa daerah;
   f. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
   g. melaksanakan sensus barang daerah;
   h. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
   i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
   j. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
   k. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
   l. menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguuna Tahunan (LBPT);
   m. menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpanan barang atau sebutan lainnya;
   n. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data pemeliharaan barang Daerah;
   o. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan rencana pemeliharaan barang milik Daerah;
   p. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan aset pemerintah daerah yang terdiri dari aset keuangan (kas, piutang dan investasi) dan Non Keuangan (aset berwujud dan aset tidak berwujud);
   q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 175

(1) Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis, pedoman dalam pendistribusian, penyimpanan dokumen, perbaikan barang milik Daerah

(2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
   b. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
   c. melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
   d. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
   e. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui keputusan kepala daerah;
   f. mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
   g. mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
   h. melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
   i. menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
   j. mengumpulkan, meyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
   k. melakukan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangan dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan;
   l. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
   m. melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik Daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
   n. melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
   o. melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak dan aktiva tetap milik Daerah;
   p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Badan Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 176

(1) Badan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan,

melaksanakan pengendalian teknis, mengkoordinir program ketahanan pangan dengan instansi terkait dengan mengacu kepada program ketahanan pangan nasional serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan program kerja di bidang ketahanan pangan;
   b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
   c. Penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayananan umum di bidang ketahanan pangan;
   d. Pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
   e. Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
   f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan badan;
   g. Pemberian rekomendasi perijinan bidang ketahanan pangan;
   h. Penumbuhan dan pengembangan pola-pola pembinaan yang mampu meningkatkan infrastruktur di masyarakat yang bergerak di bidang pangan;
   i. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTB dan kelompok jabatan fungsional;
   j. Mengkoordinasikan satuan unit kerja dalam rangka mengkaji dan memecahkan masalah pembangunan daerah; dan
   k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 177

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
d. Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
f. Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 178

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati dalam memimpin, mengendalikan, melaksanakan dan menyusun kebijakan daerah di Bidang Ketahanan Pangan yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan umum, teknis dan pembangunan bidang Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat

dalam bentuk rencana strategis (renstra) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan, pembinaan teknis dan umum, pengawasan, pengendalian dan penataan bidang Ketahanan Pangan di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang telah digariskan dengan berpedoman pada kebijakan Bupati Tulang Bawang Barat dan peraturan perundang-undangan.
d. Pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama lintas sektoral maupun vertikal, swasta dan instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
e. Perumusan dan penyelenggaraan peningkatan sumberdaya manusia di bidang ketahanan pangan
f. Perumusan kebutuhan dan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengembangan, pengendalian, pencegahan serta penanggulangan kerawanan pangan.
g. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap ketersediaan distribusi dan harga pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta pengembangan SDM dan teknologi pangan.
h. Penyelenggaraan pembinaan, pembimbingan urusan rumah tangga berdasarkan petunjuk administrasi untuk kelancaran tata laksana organisasi badan.
i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 179

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Badan, yang meliputi perencanaan, keuangan, pelayanan administrasi umum, evaluasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan pelaporan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai tugas :
a. Pelaksanaan pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan program, evaluasi, data dan statistik pelaporan, pengelolaan Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten.
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengembangan karir dan administrasi kepegawaian, kehumasan, rumahtangga dan perlengkapan, pembinaan urusan umum, penyusunan rancangan peraturan serta urusan ketatausahaan dan perpustakaan.
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta penyusunan rencana anggaran.
d. Pengkoordinasian proram kerja pembangunan ketahanan pangan kepada bidang-bidang lingkup badan.
e. Pengkoordinasian penyusunan dan persiapan bahan perencanaan program/kegiatan pembangunan ketahanan pangan.

f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Badan.
g. Perencanaan pembuatan dan pengkoordinasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan kebijaksanaan yang berhubungan dengan tugas-tugas ketatausahaan.
h. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan program kerja unit untuk dijadikan pedoman kerja.
i. Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan untuk dijadikan sebagai bahan untuk pembuatan laporan.
j. Pemberian tugas dan petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas selesai tepat waktu.
k. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan atasan untuk mengambil keputusan.
l. Pengevaluasian bawahan dalam bentuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) untuk bahan pengembangan karir bawahan.
m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran tugas.

Pasal 180

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

(2) Masing-masing sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 181

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempuyai tugas membantu Sekretaris dalam hal urusan umum/rumah tangga kantor dan tata kepegawaian serta organisasi, hukum dan humas.

(2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan tata laksana organisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
b. Melakukan urusan hubungan antar instansi/kantor lainnya dan hubungan masyarakat.
c. Melakukan ketatausahaan pegawai, kebutuhan pegawai, dan pengembangan karir pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian.
d. Merencanakan penyelenggaraan peningkaan keterampilan melalui Diklat Struktural dan Fungsional dan Diklat Pegawai lainya sesuai kebutuhan lokalita.
e. Melakukan penataan organisasi ketatalaksanaan dan hukum serta peraturan Perundang-undangan di bidang ketahanan pangan.
f. Melakukan pengelolaan perpustakaan pada Badan.
g. Melakukan monitoring aktifitas kerja pegawai dan mengevaluasi kinerja pegawai badan atau Dewan Ketahanan Pangan untuk pengembangan karir pegawai.

h. Memberikan pelayanan urusan ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
i. Menyusun inventarisir barang dan melakukan urusan perlengkapan sarana dan prasarana Badan.
j. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 182

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi perencanaan dan pelaporan program anggaran kegiatan Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program sebagai acuan pelaksanaan tugas.
b. Melaksanakan penyusunan data dan statistik ketahanan pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program Badan.
d. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Badan.
e. Menyiapkan bahan koordinasi Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
f. Melakukan pengumpulan dan analisis informasi Ketahanan Pangan/Sistem informasi Ketahanan Pangan.
g. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan untuk bahwan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
i. Melakukan tugas-tugas yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 183

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja operasional kantor, belanja pemeliharaan gedung dan kendaraan serta sarana dan prasarana.
c. Merencanakan dan menyusun Anggaran Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
d. Memproses usul penetapan atau pemberhentian Atasan Langsung Bendaharawan, Bendaharawan , PPK/PUMK lingkup Badan.

e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaraan
f. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.
g. Menyelenggarakan penataan dokumen keuangan SPP, SPD, SPM/SPMU, SP2D, DOP, SPJ serta administrasi/penatausahaan keuangan lainya yang diperlukan.
h. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk mengembangkan karir.
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 184

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menganalisa, merencanakan, melaksanakan dan pelaporan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan.

(2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan.
b. Pelaksanaan pengkoordiansian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian kebutuhan/cadangan pangan.
c. Pelaksanaan pengkoordiansian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian kebutuhan pangan.
d. Pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
e. Pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan dan pengendalaian ketersediaan pangan.
f. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan bidang lain terkait urusan ketersediaan dan kerawanan pangan.
g. Pembagian tugas kepada bawahan pembimbing dan pemberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
h. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 185

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi :
a. Sub Bidang Ketersediaan Pangan

b. Sub Bidang Kerawanan Pangan

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 186

(1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/kewenangan Kepala Bidang dalam urusan ketersediaan dan cadangan pangan .
(2) Rincian tugas Sub Bidang Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut :
    a. Melakukan pemantauan produksi pangan melalui pendataan bahan makanan pokok untuk mengetahui ketersediaan dan cadangan pangan.
    b. Melakukan identifikasi ketersediaan pangan terkait dengan pemenuhan kebutuhan pangan dan penyediaan cadangan pangan sebagai bahan penanganan kerawanan pangan.
    c. Menyusun rencana kebutuhan dan ketersediaan pangan dan cadangan pangan agar tidak terjadi kekurangan pangan
    d. Melakukan pemantauan dan pengamanan ketersediaan dan cadangan pangan dalam rangka mengantisipasi kekurangan pangan.
    e. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan dibidang ketersediaan dan cadangan pangan
    f. Melakukan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam rangka kesiapan pangan.
    g. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan masyarakat.
    h. Melakukan pemantauan dan pengendalian kawasan pangan.
    i. Membagi tugas kepada bawahan membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk mengembangkan karir.
    j. Membantu laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
    k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang ketersediaan dan cadangan pangan.

Pasal 187

(1) Sub Bagian Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/kewenangan Kepala Bidang dalam urusan kerawanan pangan.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :
    a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas di sub bidang kerawanan pangan.
    b. Melakukan identifikasi kebutuhan pangan dan cadangan pangan sebagai bahan penanganan kerawanan pangan.
    c. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan dibidang kerawanan pangan.
    d. Menyiapkan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan.
    e. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian kerawanan pangan masyarakat serta pemetaan daerah rawan pangan.

f. Melakukan pemantauan dan pengendalian kerawanan pangan.
g. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa dibidang kerawanan pangan.

Paragraf 5
Bidang Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 188

(1) Bidang distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun menganalisa, merencanakan, melaksanakan dan pelaporan urusan tehnis dibidang distribusi dan harga pangan.

(2) Bidang Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program kegiatan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas bidang distribusi dan harga pangan.
b. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan distribusi pangan.
c. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, serta pengaturan dan pengendalian pendistribusian pangan.
d. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan.
e. Pelaksanaan pemantauan dan analisis pola distribusi pangan dan informasi harga pangan.
f. Pelaksanaan pengkoordiasian, pemantauan, dan penggendalian akses distribusi dan stabilitas harga pangan.
g. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan bidang lain terkait dengan urusan distribusi dan harga pangan.
h. Pembagian tugas kepada bawahan, pembimbing dan pemberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 189

(1) Bidang Distribusi dan Harga Pangan membawahi :
a. Sub Bidang Distribusi Pangan
b. Sub Bidang Pengendalian Harga Pangan

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 190

(1) Sub Bidang Distribusi pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/wewenang Kepala Bidang dalam urusan distribusi pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan program kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas bidang distribusi pangan.
b. Melakukan identifikasi infrastruktur distribusi pangan.
c. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan.
d. Melakukan pemantauan dan analisis pola distribusi pangan dalam rangka ketahanan pangan.
e. Menyiapkan bahan koordinasi pengamanan distribusi pangan.
f. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan pangan pasar dengan lembaga terkait.
g. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang distribusi pangan.

Pasal 191

(1) Sub Bidang Pengendalian Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas/kewenangan Kepala Bidang dalam urusan harga dan akses pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Harga Pangan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan program kerja sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dibidang harga dan akses pangan.
b. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan harga dan akses pangan.
c. Melakukan pemantauan dan analisis harga pangan untuk menjaga kestabilan harga pangan.
d. Melakukan pemantauan dan analisis harga pangan untuk menjaga kestabilan harga pangan.
e. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan pasar dengan lembaga terkait.
f. Melakukan pelayanan informasi harga pangan.
g. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian akses panen masyarakat.
h. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan dibidang harga pangan.

Paragraf 6
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 192

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas / kewenangan Kepala Badan dalam urusan teknis dibidang konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan.
   b. Pelaksanaan pengkoordiansian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian kebutuhan/cadangan pangan.
   c. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian kebutuhan pangan.
   d. Pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
   a. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, dan pengembangan pangan pokok masyarakat.
   b. Pelaksanaan pemantauan, penganalisis, pembinaan dan Pengembangan pola konsumsi dan keamanan pangan.
   c. Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan pengenekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.
   d. Pelaksanaan promosi penganekaragaman konsumsi pangan melalui pembinaan dan lomba keanekaragaman pangan serta penyediaan sarana dan prasarana penganekaragaman pangan.
   e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budaya pangan lokal dengan keanekaragaman pangan.
   f. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan bidang lain terkait urusan konsumsi dan keamanan pangan.
   g. Pembagian tugas kepada bawahan, pembimbingan, memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
   h. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
   i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 193

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi :
   a. Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
   b. Sub Bidang Keamanan Pangan.

(2) Masing-masing Sub Bidang pada Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 194

(1) Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan konsumsi dan Penganekaragaman pangan

(2) Rincian Tugas Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut
   a. Melakukan identifikasi pangan pokok masyarakat sebagai bahan pengembangan konsumsi dan Penganekaragaman pangan.

b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengembangan konsumsi dan Penganekaragaman pangan pokok masyarakat.
c. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan konsumsi pangan
d. Melakukan pemantauan dan analisis pola konsumsi dan Penganekaragaman pangan masyarakat.
e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pola konsumsi pangan
f. Melakukan identifikasi dan pengembangan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal
g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pola bimbingan dan pembinaan konsumsi dan Penganekaragaman pangan.
h. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan, mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 195

(1) Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan keamanan pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
a. Melakukan pemantauan dan pembinaan keamanan pangan.
b. Melakukan pembinaan penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) pangan.
c. Melakukan pembinaan sistem manajemen laboratorium keamanan pangan.
d. Merencanakan tugas inspektur fasilitator dan PPNS keamanan pangan.
e. Melaksanakan pemantauan pembinaan terhadap keamanan produk pangan segar serta pabrikan skala kecil dan rumah tangga.
f. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan

Pasal 196

(1) Bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan teknis bidang pengembangan SDM dan teknologi pangan.

(2) Bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan program kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas bidang Pengembanagn SDM dan Teknologi Pangan.
b. Pelaksanaan pengkoordinasian, identifikasi, dan pengembanagn SDM dan teknologi pangan pokok masyarakat.
c. Pelaksanaan pemantauan penganalis, pembinaan dan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
d. Pelaksanaan pembinaan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan Pengembangan SDM dan teknologi pangan dan keamanan pangan serta pangan sehat.
f. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain terkait dengan urusan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
g. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain terkait dengan urusan pengembangan SDM dan teknologi pangan.
h. Pembagian tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 197

(1) Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan membawahi
a. Subbidang Pengembangan SDM
b. Subbidang Teknologi Pangan

(2) Masing-masing Sub Bidang pada Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 198

(1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan dalam pengembangan SDM lingkup koordinasi Badan Ketahanan Pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :
a. Pelaksanakan identifikasi, analisis kebutuhan pendidikan dan keterampilan SDM berdasarkan kondisi daerah;
b. Menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan kompetensi SDM (penyuluh) PNS melalui pendidikan formal dan pelatihan teknis bekerjasama dengan lembaga terkait;
c. Menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan petani melalui pelatihan;
d. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan atau pelatihan bagi penyuluh dan petani;
e. Merencanakan dan melaksanakan segala bentuk pameran/ekspo disemua tingkatan;
f. mengelola dokumentasi penyuluhan, perpustakaan, sarana dan prasarana penyuluhan;
g. melaksanakan pembinaan terhadap Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan (BP3K);

h. melakukan bimbingan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, serta pembinaan karir jabatan fungsional penyuluh;
i. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan, mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir;
j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 199

(1) Sub Bidang Teknologi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Teknologi Pangan dalam urusan Teknologi pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Teknologi Pangan adalah sebagai berikut:
a. Melaksanakan koordinasi dan identifikasi teknologi pangan.
b. Melakukan pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi pangan.
c. Melakukan pemantauan dan analisa kebutuhan teknologi terapan dalam teknologi pangan.
d. Melaksanakan sosialisasi dan promosi dalam penerapan teknologi pangan.
e. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi DP3 bawahan untuk pengembangan karir.
f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 200

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelengaraan Pemerintah Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan menyelengarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program dan pelaksanaan penegakan peraturan Daerah, penyelengraan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat di Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Produk Hukum Daerah;
d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dengan Kepolisian Negara

Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;

f. pengawasan terhadap masyarakat aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 201

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

a. Kepala Satuan;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasional;
d. Seksi Penegakan Perundang-undangan;
e. Seksi Pengembangan Kapasitas;
f. Seksi Perlindungan Masyarakat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Satuan

Pasal 202

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelengaraan Pemerintah, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun dan menetapkan standar atau pedoman program kerja dalam rangka pelaksaan tugas;
b. menyelenggarakan Koordinasi dan melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisai Masyarakat dalam rangka pelaksaan tugas;
c. menyelenggarakan pembinaan operasional meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan, pengawasan dan kesemaptaan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk tehnis dalam melaksanakan tugas ketentraman, ketertiban, penegakan perundang-undangan, pengembangaan kapasitas dan perlindugan masyarakat;
e. melaksanakan urusan ketata usahaan;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Paragraf 4
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 203

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan kegiatan yang meliputi perencanaan, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
a. pelaksanaaan urusan surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga;
b. menyelenggarakan administrasi keuangan, pengelola anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
c. pelaksanaan urusan perjalanan dinas, keperluan kantor dan perabotannya;
d. penginventarisai barang-barang keperluan kantor dan pelaksanaan pemeliharaan perawatan barang-barang/ peralatan kantor;
e. melaksanakan administrasi kepegawaian;
f. perencanaan, pemantapan analisis dan evaluasi serta penyelenggaraan sistem informasi, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
h. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasional

Pasal 204

(1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban Daerah, masyarakat serta operasi dan pengawasan di Daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Operasional adalah sebagai berikut :
a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penertiban Peraturan Daerah;
b. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan patroli daerah;
c. penyelenggaraan operasi gangguan ketentraman dan ketertiban untuk mencegah sebab-sebab yang menimbulkan gangguan ketentraman dan ketertiban daerah;
d. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penertiban daerah;
e. menyusun perencanaan pelaksanaan dan pengawalan, pengamanan dan kesemaptaan;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Penegakan Perundang-undangan

Pasal 205

(1) Seksi Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penegakan Peraturan Daerah, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data Peraturan Daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Penegakan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
a. menyelenggrakan pembinaan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah;

b. menghimpun, mempelajari dan melakukan pendidikan terhadap Peraturan Daerah ;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan program kegiatan pengawasan, penertiban terhadap masyarakat dalam rangka memantapkan kondisi dalam suasana aman, tentram, tertib dan teratur;
e. menginventarisai permasalah-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam Seksi Penegakan Perundang-undangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 206

(1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pengembangaan sumber daya manusia, dan memberdayakan sumber daya manusia anggota.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan terhadap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
b. menyiapkan bahan-bahan pedoman standarisasi dalam pelaksanaan pembinaan;
c. memberdayakan sumber daya manusia Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
d. meningkatkan pengembangan sumber daya manusia Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
e. menyelenggarakan pendidikan dan latihan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangaan Kapasitas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 207

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan dan pengolahaan data, perumusan kebijakan fasilitas pelaksaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman bahaya, serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungaan mayarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
b. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelatihan terhadap SDM satuan perlindungan masyarakat;

c. Melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
d. Mengkaji dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
f. Menganalisis data dan informasi dalam rangka perumusan kebijaksanaan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungaan Masyarakat;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 208

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

Pasal 209

(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 210

(1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain;
(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan;
(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing;

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

Pasal 211

(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 212

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 213

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 214

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

Pasal 215

Inspektur, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 216

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8B Tahun 2011 tentang Penjabaran Togas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 8B) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 238

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 7 Mei 2012

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 8 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

P A R Y A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 8F