SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 8B TAHUN 2011

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA 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;dan
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;
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 9
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. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
d. 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 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 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 :
   f. mengumpulkan/ mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
   g. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
   h. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Kampung/ Kelurahan

Pasal 72

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Kampung/ Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pemerintahan kampung/ kelurahan;
   b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing- masing;
   c. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan kampung/ kelurahan;

d. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman secara petunjuk teknis pengembangan/ kampung/ kelurahan;
e. pengumpulan bahan pembinaan serta penyusunan pedoman penyelesaian keuangan kampung/ kelurahan, 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 Pemerintahan Kampung/ Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 73

(1) Bidang Bidang Pemerintahan Kampung/ Kelurahan, membawahi :
a. Sub Bidang Pengembangan 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 Kampung/ Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kampung/ kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kampung/ Kelurahan adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang pemerintahan kampung/ kelurahan;
b. pembinaan kampung/ kelurahan dan evaluasi pelaksanaan teknis pemerintahan kampung/ kelurahan;
c. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Kampung;
d. menyiapkan keputusan Bupati tentang tunjangan penghasilan aparat kampung dan pendistribusiannya;
e. melakukan pembinaan terhadap Aparatur Kampung dan kelurahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Aparatur Kampung/ Kelurahan;
f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pendayagunaan profile kampung/kelurahan;
g. 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, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan kampung dan kelurahan;

d. memfasilitasi, membina dan mengevaluasi bantuan keuangan kepada pemerintahan kampung dan kelurahan;
e. melaksanakan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan dan aset kampung dan kelurahan dan perubahan status aset kampung dan kelurahan;
f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 76

a. 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.

b. 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 :
   c. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
   d. 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 serta melaksanakan tugas pemadam kebakaran.

(2) Rincian tugas Bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi adalah sebagai berikut :
    a. menyusun rencana program kegiatan Sub bidang Ketahanan Bangsa Demokratisasi;
    b. menyusun dan mengkoordinasikan pembentukan satuan keamanan lingkungan masyarakat;
    c. menyusun dan melaksanakan kegiatan penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan;
    d. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan pos jaga/ ronda;
    e. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan;

f. melaksanakan kegiatan pengendalian kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat;
g. melaksanakan kegiatan pengendalian keamanan lingkungan;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pada Sub Bidang Ketahanan Bangsa dan Demokratisasi;
i. menyelenggarakan operasional kendaraan Dinas Pemadam Kebakaran;
j. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
k. melakukan penetapan, pembukuan dan pelaporan tentang retribusi pemadam kebakaran;
l. meneliti, merencanakan dan mengevaluasi tugasnya dalam bidang pemadam kebakaran;
m. secara teknis mengkoordinir, menggerakkan dan membina partisipasi masyarakat di bidang pemadam kebakaran;
n. melaksanakan operasi di bidang pemadam kebakaran;
o. melaksanakan operasi pemeliharaan pemadam kebakaran;
i. 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 Legeslatif;
   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
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 104

(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 105

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 106

(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 107

(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 108

(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 109

(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 110

(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 7
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 111

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan dan pengolahaan data, perumusan kebijakan fasilitas pelaksaan kesiagaan dan penanggulangaan 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 perlindungaan masyarakat agar tercipta ketentraman, ketertiban, dan keselamatan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penanggulangan gangguan bencana alam;
   c. mengkaji dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan penanggulangan gangguan bencana alam;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungaan masyarakat;
   e. menganalisis data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
   f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungaan Masyarakat;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 112

(1) Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang pengelolaan 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) Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
   a. merumuskan kebijakan bidang pengelolaan lingkungan hidup, yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup, termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, strategi penegakan hukum, pengembangan instrument ekonomi dalam rangka pelestarian lingkungan hidup;
   b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pencemaran serta kerusakan lingkungan meliputi:
      1. pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (b3);
      2. pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
      3. pengelolaan kualitas udara;
      4. pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa;

5. pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan pesisir dan laut;
6. penanggulangan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan akibat bencara (banjir, longsor, kekeringan dan kebakaran hutan);
7. adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
8. pengembangan kinerja pengelolaan sampah;
9. pengendalian efek Gas Rumah Kaca (GRK).

c. memfasilatasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan, yang meliputi :
   1. penerapan AMDAL;
   2. penerapan instrumen baru dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
   3. monitoring kualitas air;
   4. penerapan sistem manajemen lingkungan, *ecolable*, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
   5. pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
   6. penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil Bidang Lingkungan Hidup;
   7. Kajian Lingkungan Strategis (KLS);
   8. laboratorium lingkungan;
d. melakukan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup, dengan mengembangkan skema insentif-disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
e. melaksanakan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang lingkungan hidup;
f. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
g. melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam;
h. melakukan pengendalian tata ruang, melalui kordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan, penegendalian, dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
i. melakukan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
j. melaksanakan kegiatan-kegiatan tambahan yang meliputi :
   1. pelaksanaan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pengelolaan lingkungan hidup;
   2. pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup antara lain Adipura, Menuju Indonesia Hijau (MIH) dan PROPER;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 113

Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Bina dan Pengawasan Dampak Lingkungan;
d. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
e. Seksi Mitra Lingkungan dan Kelembagaan Sumber Daya Manusia;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Kantor

Pasal 114

(1) Kepala Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pengelolaan 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), Kepala Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
   b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
   d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pengelolaan lingkungan hidup yang ditetapkan oleh Bupati;
   e. pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang lingkungan pengelolaan hidup 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 pada Kantor dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
   h. pelayanan administratif;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 115

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kapala Kantor dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, pembinaan program, dokumentasi dan informasi kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Kantor dan semua unsur di lingkungan Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
   a. pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian;
   b. pengelolaan, administrasi keuangan;
   c. pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
   d. pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
   e. pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan informasi lingkungan;

f. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Bina dan Pengawasan Dampak Lingkungan

Pasal 116

(1) Seksi Bina dan Pengawasan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Kantor di bidang pengawasan, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan serta pembinaan dan penegakan hukum.

(2) Rincian tugas Seksi Bina dan Pengawasan Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. penyusunan bahan kebijaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
b. penyusunan bahan kebijaksanaan pengelolaan kulitas air dan pengendalian pencemaran air dan udara;
c. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan pesisir dan laut;
d. penyusunan bahan kebijaksanaan pengendali pencemaran dan/ atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/ atau lahan;
e. penyusunan bahan kebijaksanaan pengendali pencemaran dan/ atau kerusakan tanah utuk kegiatan produksi biomassa;
f. penyusunan bahan kebijaksanaan pengendali pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelanggaran hukum lingkungan dalam rangka penegakan hukum;
h. penyiapan bahan sosialisasi/ penyuluh hukum di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penegakan hokum lingkungan, penyidik kasus lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta monitoring pelaksanaanya;
j. penghimpunan, menginventarisasi; mendokumentasikan produk hukum/ peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
k. penyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan/ sosialisasi, pelanggaran dan penegakan hukum lingkungan dalam wilayah Kabupaten;
l. penyusunana hasil tindak lanjut pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
m. penyusun bahan kebijakan dan pelaksanaan program strategis bidang pengelolaan lingkungan hidup antara lain : Adipura, Menuju Indonesia Hijau (MIH) dan PROPER;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup

Pasal 117

(1) Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional pembinaan dan koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup.

(2) Rincian tugas Seksi Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
a. menghimpun data hasil kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup (ekosistem hutan, tanah, air dan laut);

b. menyiapkan bahan pembinaan kepada masyarakat sekitar wilayah konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup;
d. menyiapkan bahan pengembangan konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Mitra Lingkungan dan Kelembagaan Sumber Daya Manusia

Pasal 118

(1) Seksi Mitra Lingkungan dan Kelembagaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor di bidang pengembangan mitra lingkungan hidup dan kelembagaan sumber daya manusia.

(2) Rincian tugas Seksi Mitra Lingkungan dan Kelembagaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
a. penyusunan bahan kebijaksanaan operasional konservasi sumber daya manusia dan mitra lingkungan hidup;
b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mitra lingkungan dan kelembagaan sumber daya manusia;
c. penyiapan bahan pembinaan dan kebijaksanaan pengembangan potensi Lembaga Swadaya Masyarakat, dunia usaha, tokoh masyarakat, dan dunia pendidikan;
d. penyiapan bahan pengembangan kemitraan antara Pemerintah, dunia usaha dan masyarakat dalam upaya penanggulangan kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
e. pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan lingkungan dengan dunia usaha, masyarakat (kelompok Lembaga Swadaya Masyarakat), dan dunia pendidikan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 119

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

Pasal 120

(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 121

(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 122

(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 123

(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 124

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 125

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

Pasal 126

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 127

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 128

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 14 Januari 2011

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT

dto

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

dto

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

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2011 NOMOR 8B