



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 25 TAHUN 2009

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
LEMBAGA TEKNIS DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KUDUS**

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 57 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus, perlu mengatur penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KUDUS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Inspektorat adalah unsur pendukung tugas Bupati bidang pengawasan fungsional daerah;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah unsur pendukung tugas Bupati bidang perencanaan pembangunan daerah;
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati bidang kepegawaian, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana, ketahanan pangan, kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan arsip daerah, dan lingkungan hidup di Daerah serta pelayanan kesehatan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat di Daerah.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, serta menegakkan peraturan daerah.
10. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah unsur pendukung tugas Bupati bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan:
 1. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan; dan
 2. Seksi Pengawas Bidang Aparatur.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pengawas Bidang Kesehatan; dan
 3. Seksi Pengawas Bidang Pendidikan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Bidang Perekonomian; dan
 2. Seksi Pengawas Bidang Sarana dan Prasarana.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Bidang Kekayaan dan Perusahaan Daerah; dan
 2. Seksi Pengawas Bidang Pendapatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Pemerintahan di bidang pengawasan, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Perangkat Pemerintahan Kabupaten ;
 - d. evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan inspektorat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur mempunyai tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan pengawasan Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahun-tahun berikutnya;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan konsultasi dengan atasan dan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dalam pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai bahan arahan operasional Inspektorat ;
 - e. menyusun rencana dan program pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan dalam rangka peningkatan kegiatan bidang pengawasan di tingkat Daerah;

- g. melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan urusan pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melakukan pengusutan dan pengujian atas kebenaran laporan dan pengaduan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa ;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa agar dalam pelaksanaannya diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. melaksanakan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- l. melaksanakan kesekretariatan inspektorat yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional ;
- n. menyusun penilaian kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Inspektorat;
 - b. pengkoordinasian dan mengendalikan rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. penginventarisasian, pengoordinasian dan penyusunan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan, Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); dan
 - f. pengelolaan keuangan, administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan rumah tangga Inspektorat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan untuk perumusan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. menyusun konsep kebijakan Inspektur di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyusun dan merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran berdasarkan hasil rangkuman rencana, program dan kegiatan anggaran masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dalam rangka penyusunan anggaran Inspektorat;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan rencana dan program kerja pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengelola laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah ;
- i. menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dan informasi pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- l. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Inspektorat untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- n. mengelola sistem informasi manajemen pengawasan, Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional ;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan, Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menghimpun dan mengkaji usulan rencana, program dan kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dan Subbagian sebagai bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, perekonomian serta pendapatan dan kekayaan agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan, mengumpulkan, dan mensistematiskan data hasil temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, perekonomian, sarana dan prasarana, kekayaan dan perusahaan Daerah serta pendapatan dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang pengawasan;
- l. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah untuk mendapatkan data sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan pengawasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- n. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan perencanaan yang meliputi perencanaan tahunan, perencanaan 5 (lima) tahun, dan perencanaan 20 (dua puluh) tahun bidang pengawasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- p. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun dan mengoreksi usulan rencana, program dan kegiatan anggaran dari seluruh Inspektur Pembantu Wilayah, Seksi dan Subbagian sebagai bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;

- j. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Inspektorat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai Inspektorat agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Inspektorat untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. melaporkan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah I
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur terhadap penyelenggaraan tugas pemerintahan kabupaten, kecamatan dan kelurahan / desa, meliputi pemerintahan umum, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD, perencanaan pembangunan daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian daerah, kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan arsip daerah, serta satuan polisi pamong praja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu dibidang Pemerintahan dan Aparatur ;
 - d. pengujian terhadap laporan berkala;
 - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - f. fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - g. pelaporan hasil pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah serta Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Inspektur dan naskah dinas di bidang pengawasan pemerintahan dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang pemerintahan dan aparatur dalam rangka menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;

- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang pemerintahan dan aparatur dalam upaya memberantas tidak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pemerintahan dan aparatur agar dalam pelaksanaannya diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengkoordinasikan penyusunan naskah dan hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- k. mengevaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur untuk mengetahui tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang pemerintahan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- f. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang pemerintahan sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. melakukan pengujian, penilaian, dan pengusutan laporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang pemerintahan;
- j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang pemerintahan sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang pemerintahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan di bidang Pemerintahan ;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Bidang Aparatur

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Bidang Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Aparatur berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang aparatur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang aparatur agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - h. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang aparatur sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang aparatur;
 - i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang aparatur;
 - j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang aparatur sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
 - k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang aparatur;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- m. mengkoordinasikan penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan bidang aparatur;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah II
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan bidang kesejahteraan sosial terhadap penyelenggaraan pemerintah kabupaten, kecamatan dan kelurahan / desa, meliputi bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana, serta rumah sakit umum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana dan program pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu dibidang kesejahteraan sosial;
 - d. pengujian terhadap laporan berkala;
 - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - f. fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. pelaporan hasil pengawasan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Inspektur melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah serta Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Inspektur dan naskah dinas di bidang pengawasan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang kesejahteraan sosial dalam rangka menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang kesejahteraan sosial dalam upaya memberantas tidak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang kesejahteraan sosial agar dalam pelaksanaannya diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengkoordinasikan penyusunan naskah dan hasil pemeriksaan di bidang kesejahteraan sosial;
- k. mengevaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan di bidang kesejahteraan sosial untuk mengetahui tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang kesejahteraan sosial;

- j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang kesejahteraan sosial sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial ;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesehatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Bidang Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Kesehatan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang kesehatan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang kesehatan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang kesehatan sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang kesehatan;
- h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang kesehatan;
- j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang kesehatan sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang kesehatan ;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawas Bidang Pendidikan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawas Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Pendidikan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang pendidikan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pendidikan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang pendidikan sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang pendidikan;
 - h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang pendidikan;
 - j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang pendidikan sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
 - k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang pendidikan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang pendidikan ;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan bidang perekonomian terhadap penyelenggaraan pemerintah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa, meliputi perindustrian, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan pengelolaan pasar, pertanian, perikanan dan kehutanan, ketahanan pangan, bina marga, pengairan, energi dan sumber daya mineral, cipta karya dan tata ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana dan program pengawasan di bidang perekonomian;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan di bidang perekonomian;
 - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu bidang perekonomian;
 - d. pengujian terhadap laporan berkala;
 - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - f. fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan di bidang perekonomian;
 - g. pelaporan hasil pengawasan di bidang perekonomian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Inspektur melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah serta Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Inspektur dan naskah dinas di bidang pengawasan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di bidang perekonomian agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang perekonomian dalam rangka menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang perekonomian dalam upaya memberantas tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang perekonomian agar dalam pelaksanaannya diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengkoordinasikan penyusunan naskah dan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian;
- k. mengevaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan di bidang perekonomian untuk mengetahui tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Bidang Perekonomian

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawas Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Perekonomian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang perekonomian sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang perekonomian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang perekonomian sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang perekonomian;
 - h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perekonomian;
 - j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang perekonomian sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;

- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang perekonomian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang perekonomian ;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawas Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang sarana dan prasarana sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang sarana dan prasarana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang sarana dan prasarana sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang sarana dan prasarana;
- j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang sarana dan prasarana sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang sarana dan prasarana ;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur perizinan terpadu, serta badan usaha milik daerah.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan bidang pendapatan dan kekayaan terhadap penyelenggaraan pemerintah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa, meliputi pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah, pelayanan perizinan terpadu, serta badan usaha milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana dan program pengawasan di bidang pendapatan dan kekayaan;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan di bidang pendapatan dan kekayaan;
 - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu bidang pendapatan dan kekayaan ;
 - d. pengujian terhadap laporan berkala;
 - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - f. fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan di bidang pendapatan dan kekayaan;
 - g. pelaporan hasil pengawasan di bidang pendapatan dan kekayaan; dan
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah serta Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Inspektur dan naskah dinas di bidang pengawasan pendapatan dan kekayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di bidang pendapatan dan kekayaan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang pendapatan dan kekayaan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang pendapatan dan kekayaan dalam upaya memberantas tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pendapatan dan kekayaan agar dalam pelaksanaannya diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengkoordinasikan penyusunan naskah dan hasil pemeriksaan di bidang pendapatan dan kekayaan;
- k. mengevaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan di bidang pendapatan dan kekayaan untuk mengetahui tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Bidang Kekayaan dan

Perusahaan Daerah

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawas Bidang Kekayaan dan Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Kekayaan dan Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Kekayaan dan Perusahaan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Kekayaan dan Perusahaan Daerah berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang kekayaan dan perusahaan daerah;
- j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang kekayaan dan perusahaan daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang kekayaan dan perusahaan daerah ;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Paragraf 2

Seksi Pengawas Bidang Pendapatan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawas Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Kepala Seksi Pengawas Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan di bidang pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Bidang Pendapatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengawas Bidang Pendapatan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan di bidang pendapatan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pendapatan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang pendapatan sebagai bahan penyusun kebijakan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
 - h. menyusun daftar materi pemeriksaan dan langkah kerja pemeriksaan di bidang pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- i. melakukan pengujian, menilai, dan mengusut pelaporan berkala, pengaduan masyarakat, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang pendapatan;
- j. mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan dan kompeten dalam pemeriksaan di bidang pendapatan sebagai bahan menyusun naskah hasil pemeriksaan;
- k. menilai daya guna dan kehematan sarana yang tersedia dan hasil guna dan manfaat obyek terhadap obyek pemeriksaan di bidang pendapatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan bidang pendapatan ;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas Inspektorat

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III**BAPPEDA**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 21

Susunan organisasi BAPPEDA, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, membawahkan:
 1. Subbidang Pemerintahan; dan
 2. Subbidang Sosial Budaya.
- d. Bidang Ekonomi, membawahkan:
 1. Subbidang Industri, Koperasi, Perdagangan, Dunia Usaha, dan Pariwisata; dan
 2. Subbidang Pertanian.
- e. Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 2. Subbidang Prasarana Daerah.
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, membawahkan:
 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Statistik.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah, penelitian, pengembangan, dan statistik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi, fisik, sarana dan prasarana, penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, dan statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. merumuskan rancangan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan statistik di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - g. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta statistik sebagai pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. merumuskan rancangan rencana tata ruang wilayah dan pengembangan kawasan dalam rangka sinkronisasi pembangunan daerah;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik sesuai dengan kewenangan yang dimiliki ;
 - j. membina, memfasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- k. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka merumuskan dan menyusun rancangan rencana pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan ;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- m. memberi masukan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk menyusun Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyajikan hasil kumpulan analisa data perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik daerah agar diperoleh data yang valid;
- q. melaksanakan kesekretariatan badan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 23

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

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Badan;
 - b. penginventarisasian, pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah tahunan, 5 (lima) tahunan, dan 20 (duapuluh) tahun;
 - d. pengelolaan keuangan, administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan rumah tangga badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan di bidang kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyusun rumusan rencana, program dan kegiatan anggaran berdasarkan hasil rangkuman rencana, program dan kegiatan anggaran seluruh Bidang dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta statistik sebagai pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun dengan merekap dari seluruh Bidang sebagai bahan dalam perumusan rancangan rencana pembangunan daerah;

- i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka merumuskan dan menyusun rancangan rencana pembangunan tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan dari bawah;
- j. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan pembangunan dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) dengan merekap dari seluruh Bidang agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mempersiapkan masukan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dari seluruh Bidang sebagai bahan menyusun KUA dan PPAS;
- l. mengkoordinasikan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari aspek manfaat dan dampak program dengan merekap dari masing-masing Bidang sebagai bahan perencanaan selanjutnya;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- o. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- p. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menghimpun dan mengoreksi usulan rencana, program dan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta statistik ;
 - h. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun dengan merekap dari seluruh Bidang sebagai bahan dalam perumusan perencanaan pembangunan daerah;

- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) dengan merekap dari seluruh Bidang agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dari seluruh Bidang sebagai bahan menyusun KUA dan PPAS;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari aspek manfaat dan dampak program dengan merekap dari masing-masing Bidang sebagai bahan perencanaan selanjutnya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- n. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 25

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun dan mengoreksi usulan rencana, program dan kegiatan anggaran dari seluruh Bidang dan Subbagian sebagai bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 26

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan ;
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - h. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melaporkan secara rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 27

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - h. membina, memfasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - i. menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;

- k. mempersiapkan bahan masukan untuk menyusun Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang pemerintahan dan sosial budaya sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang pemerintahan dan sosial budaya agar diperoleh data yang valid;
- o. mengkaji usulan rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemerintahan

Pasal 28

- (1) Subbidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua) puluh tahunan dari bawah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang pemerintahan sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang pemerintahan agar diperoleh data yang valid;
- o. melakukan penelitian dan pengoreksian rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang pemerintahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Sosial Budaya

Pasal 29

- (1) Subbidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan bidang sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Sosial Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang sosial budaya dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang sosial budaya sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang sosial budaya agar diperoleh data yang valid;
- o. melakukan penelitian dan pengoreksian usulan rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang sosial budaya;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi
Paragraf 1
Kepala Bidang Ekonomi
Pasal 30

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Ekonomi;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyusun perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. membina, memfasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
- i. menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang ekonomi dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mempersiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang ekonomi sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang ekonomi agar diperoleh data yang valid;

- o. mengkaji usulan rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang ekonomi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Industri, Koperasi, Perdagangan, Dunia Usaha, dan Pariwisata

Pasal 31

- (1) Subbidang Industri, Koperasi, Perdagangan, Dunia Usaha, dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Subbidang Industri, Koperasi, Perdagangan, Dunia Usaha, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Industri, Koperasi, Perdagangan, Dunia Usaha, dan Pariwisata mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Industri, Koperasi, Perdagangan, Dunia Usaha, dan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Ekonomi melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata agar diperoleh data yang valid;
- o. melakukan penelitian dan pengoreksian rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang industri, koperasi, perdagangan, dunia usaha, dan pariwisata;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ekonomi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Ekonomi.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pertanian

Pasal 32

- (1) Subbidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Subbidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan bidang pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pertanian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Ekonomi melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang pertanian;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang pertanian dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang pertanian dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang pertanian sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang pertanian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang pertanian agar diperoleh data yang valid;
- o. melakukan penelitian dan pengoreksian rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan Kabupaten daerah bidang pertanian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ekonomi sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Ekonomi.

Bagian Keenam

Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana

Paragraf 1

Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana

Pasal 33

- (1) Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasi, memfasilitasi, membina dan mengendalikan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana;
 - c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang fisik, sarana dan prasarana.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang fisik, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyusun perencanaan tata ruang wilayah dan pengembangan kawasan dalam rangka sinkronisasi pembangunan daerah;
- g. menyusun perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- i. membina, memfasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang fisik, sarana dan prasarana;
- j. menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang fisik, sarana dan prasarana dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- l. mempersiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang fisik, sarana dan prasarana sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang fisik, sarana dan prasarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- o. menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang fisik, sarana dan prasarana agar diperoleh data yang valid;
- p. mengkaji usulan rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang fisik, sarana dan prasarana;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 34

- (1) Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan bidang tata ruang dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tata ruang wilayah dan pengembangan kawasan dalam rangka sinkronisasi pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi perencanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- o. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang tata ruang dan lingkungan hidup agar diperoleh data yang valid;
- p. melakukan penelitian dan pengoreksian rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan Kabupaten daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Prasarana Daerah

Pasal 35

- (1) Subbidang Prasarana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Prasarana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan bidang prasarana daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Prasarana Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Prasarana Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah bidang prasarana daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang prasarana daerah yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang prasarana daerah di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan melaksanakan tugas perencanaan pembangunan di bidang prasarana daerah;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang prasarana daerah dalam rangka merumuskan dan menyusun perencanaan pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan dari bawah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang prasarana daerah dari bawah (bottom up) dan dari atas (top down) agar diperoleh perencanaan yang berkualitas;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang prasarana daerah sebagai acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang prasarana daerah dari aspek manfaat dan dampak program agar realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang prasarana daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data perencanaan pembangunan, di bidang prasarana daerah agar diperoleh data yang valid;
- o. melakukan penelitian dan pengoreksian rencana, program dan kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi rencana, program dan kegiatan bidang prasarana daerah;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik

Paragraf 1

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik

Pasal 36

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - d. pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. merumuskan kebijakan Bupati di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik agar diperoleh hasil kerja yang berkualitas;
- h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. melaksanakan analisa data statistik sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- j. mengelola sistem informasi manajemen di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas Badan;
- k. mengelola data statistik dan hasil penelitian dan pengembangan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- l. menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang penelitian, pengembangan dan statistik sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 37

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyiapkan bahan rapat koordinasi di bidang penelitian dan pengembangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;

- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan di bidang penelitian dan pengembangan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam rangka pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menghimpun dan menyimpan laporan hasil penelitian dan pengembangan untuk mendapatkan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Statistik

Pasal 38

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pengolahan Data dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengolahan data dan statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi di bidang pengolahan data dan statistik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan pembangunan di daerah;
- g. menyiapkan bahan rapat koordinasi di bidang pengolahan data dan statistik dalam rangka sinkronisasi data statistik daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pengolahan data statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data statistik sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- j. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
- k. menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan statistik sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan statistik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Badan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 41

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan:
 1. Subbidang Pengembangan Pegawai; dan
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- d. Bidang Mutasi, membawahkan:
 1. Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan; dan
 2. Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun.
- e. Bidang Umum Kepegawaian, membawahkan :
 1. Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 42

- (1) Kepala Badan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi, dan bidang umum kepegawaian;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi, dan umum kepegawaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi, dan umum kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan alternatif pemecahan masalah yang timbul di bidang kepegawaian Daerah sebagai akibat kesalahan administratif, teknis maupun sebagai sebagai dampak suatu kebijakan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - i. mengadakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas Badan;

- l. mengarahkan penyelesaian urusan administrasi kepegawaian, penempatan pegawai, kepangkatan, pembinaan karir dengan mutasi jabatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan kesekretariatan badan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 43

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Badan; dan

- b. pengelolaan keuangan, administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan rumah tangga badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Badan di bidang kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyusun rumusan rencana, program dan kegiatan anggaran berdasarkan hasil rangkuman rencana, program dan kegiatan anggaran masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Badan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - i. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 44

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. mengkaji usulan rencana, program dan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Subbagian sebagai bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan perencanaan yang meliputi perencanaan tahunan, perencanaan lima tahun, dan perencanaan dua puluh tahun bidang kepegawaian;

- h. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dari masing-masing Bidang dan Subbagian agar diketahui tingkat realisasinya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 45

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun dan mengkaji usulan rencana, program dan kegiatan anggaran dari seluruh Bidang dan Subbagian sebagai bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan anggaran Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- j. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- k. mengusulkan nama calon bendahara, membina dan mengawasi bendaharawan di lingkungan Badan ;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan bertanggungjawab keuangan Badan sesuai ketentuan ;
- m. meneliti kelengkapan Pengajuan Surat Perintah Pembayaran dan melakukan verifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 46

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Badan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

- i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya lingkup Badan;
- l. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan ;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan perjalanan dinas Badan sesuai ketentuan;
- n. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan keluar sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan ;
- p. melaksanakan penyusunan, pengusulan data kepegawaian di lingkup Badan ;
- q. menyusun, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian di lingkup Badan ;
- r. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- s. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Badan;
- t. melaksanakan pengelolaan Barang inventaris Badan ;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan

Pelatihan Pegawai

Pasal 47

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. penyiapan rumusan perencanaan kebutuhan pegawai, formasi PNS, pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - d. penyiapan bahan usulan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Daerah dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional; perencanaan dan pelaksanaan alih fungsi pegawai.
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. peningkatan kualitas pendidikan pegawai;
 - g. penyiapan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai; dan
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rumusan perencanaan kebutuhan dan penyusunan formasi PNS Daerah, pengadaan pegawai serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan jumlah pegawai dengan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk formasi yang tersedia;
- h. menghimpun, meneliti, dan mengkaji usulan pengangkatan pejabat struktural dan fungsional serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai bahan masukan kepada Kepala Badan ;
- i. menyusun bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural / fungsional berdasarkan hasil keputusan Baperjakat;
- j. mengarahkan kegiatan penyelesaian administrasi pelantikan pejabat struktural yang meliputi konsep petikan Keputusan Pengangkatan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelantikan;
- k. menghimpun, meneliti, mengkaji usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Organisasi Perangkat Daerah untuk dibuatkan konsep surat keputusannya;
- l. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dan pra jabatan dengan bekerjasama dengan Badan Diklat Provinsi dan lembaga pendidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- n. menerima dan mengirimkan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas;
- o. menyelesaikan administrasi permohonan izin Belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai

Pasal 48

- (1) Subbidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan formasi, penerimaan pegawai, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural / jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS di Daerah setiap tahun anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. mengelola urusan analisis kebutuhan diklat aparatur PNS ;
- j. mengelola urusan penyusunan program diklat aparatur PNS ;
- k. mengelola urusan penyelenggaraan dan pengiriman diklat kepemimpinan, Diklat Teknis, diklat fungsional dan diklat lainnya bagi aparatur ;
- l. mengelola urusan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah PNS ;
- m. mengelola urusan seleksi dan penyelenggaraan diklat kepemimpinan ;
- n. mengelola urusan sumpah janji PNS;
- o. mengelola urusan analisis formasi jabatan struktural dan fungsional;
- p. mengelola urusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural ;
- q. mengelola urusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional ;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan Keputusan pengangkatan dan pemindahan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan agar pelaksanaan pelantikan berjalan lancar;
- s. memeriksa dan mengecek usulan pengangkatan pejabat struktural / fungsional dan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari OPD untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaahan staf;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 49

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendidikan penjurusan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural, pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, pengiriman PNS untuk tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan penjurusan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pendidikan teknis lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan penjurusan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural sesuai dengan kewenangan dan kemampuan Daerah serta menyalin pola kemitraan dengan Badan Diklat Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan penjurusan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural;
- h. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dengan menginventarisasi pejabat struktural yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan tingkatan eselonnya;
- i. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan Pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- j. mengadakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi dan lembaga pendidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- k. menerima dan mengirim Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas;
- l. menyelesaikan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, permohonan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
- m. menyiapkan konsep pengumuman, seleksi administrasi dan pengiriman Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Mutasi

Pasal 50

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan di bidang mutasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Mutasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. pembinaan teknis di bidang pelayanan kegiatan administrasi kenaikan pangkat pemindahan dan pemberhentian pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - e. pengendalian kegiatan administrasi administrasi kenaikan pangkat pemindahan dan pemberhentian pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang mutasi sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rumusan perencanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta mengevaluasi, meneliti, dan mengkaji usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. menyusun bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta mengarahkan pengurusan penyelesaian administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - h. menyusun usulan penetapan Nomor Induk Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang sudah diterima dari hasil seleksi ke Badan Kepegawaian Negara;
 - i. mengarahkan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan

Pasal 48

- (1) Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Mutasi melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengangkatan dan kepangkatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengurusan kenaikan pangkat berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan keputusan;

- h. mengatur administrasi pengusulan dan konsep keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan impasing gaji pegawai agar proses penetapan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
- i. menyusun usulan penetapan Nomor Induk Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang sudah diterima dari hasil seleksi ke Badan Kepegawaian Negara;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengangkatan dan kepangkatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Mutasi.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 49

- (1) Subbidang Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Kepala Subbidang Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemindehan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Mutasi melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, legalitas keputusan selesai tugas belajar, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas belajar, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- h. meneliti, mengkaji, dan menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan dan pemberhentian Pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kudus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. mengurus dan mengatur kegiatan administrasi pemindahan, pemberhentian dan pensiun dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Mutasi.

Bagian Keenam

Bidang Umum Kepegawaian

Paragraf 1

Kepala Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 50

- (1) Bidang Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Umum Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan di bidang umum kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Umum Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - d. penelaahan, evaluasi dan penyusunan petunjuk pelaksanaan atas implementasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - e. perencanaan dan pengelolaan data pegawai dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. pelaksanaan dan perumusan peningkatan kesejahteraan dan pemberian tanda jasa Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Umum Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep penelaahan, evaluasi dan penyusunan petunjuk pelaksanaan atas implementasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan penegakan disiplin Pegawai secara langsung maupun tidak langsung untuk untuk menghindari pelanggaran / penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- h. menyusun bahan pertimbangan dan konsep keputusan izin cerai, penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian data Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
- k. mengelola sistem informasi manajemen di bidang kepegawaian sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas Badan;
- l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang kepegawaian;
- m. menyusun bahan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- n. melaksanakan penelitian berkas dan usulan serta melayani pembuatan daftar gaji di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sesuai dengan persyaratan dan mekanisme yang berlaku;
- o. menyusun konsep surat edaran DP-3 beserta blangko DP-3 untuk didistribusikan ke seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. menyusun bahan usulan penyusunan dan pemeliharaan DP-3 PNS sesuai dengan jumlah PNS yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus untuk dilaksanakan penilaian;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai
Pasal 51

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, telaah dan evaluasi peraturan kepegawaian, pengelolaan kesejahteraan pegawai dan Kenaikan Gaji Berkala, cuti, serta pengelolaan klinik kesehatan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Umum Kepegawaian melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindak lanjuti hasil pemantauan / pembinaan;
 - g. melaksanakan penelitian berkas dan pengurusan permohonan Kartu Isteri (Karis) / Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg) dan Tabungan Pensiun (Taspen), Tanda Penghargaan Pegawai Negeri Sipil, uang duka wafat, Kenaikan Gaji Berkala, cuti, pengajuan dana Bapertarum dan klaim asuransi sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk diusulkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;

- h. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep surat edaran Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) beserta blanko DP3 untuk didistribusikan ke seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan usulan Penyusunan dan pemeliharaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS sesuai dengan jumlah PNS yang ada di Kabupaten untuk dilaksanakan penilaian;
- k. mengelola klinik kesehatan pegawai dengan menyiapkan sarana dan prasarana dan berkoordinasi dengan instansi teknis terkait untuk penyelenggaraan klinik kesehatan pegawai;
- l. memberikan pelayanan pembuatan kartu identitas Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sesuai dengan persyaratan dan mekanisme yang berlaku sebagai tanda pengenal resmi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam melaksanakan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum Kepegawaian sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Umum Kepegawaian sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Umum Kepegawaian.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian

Pasal 52

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum Kepegawaian.

- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan, pengolahan dan pendokumentasian data pegawai serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Umum Kepegawaian melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengecek dan mengoreksi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disusun menjadi Daftar Urut Kepangkatan DUK Kabupaten;
 - g. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Kudus untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang kepegawaian;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data statistik kepegawaian sebagai bahan informasi perkembangan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum Kepegawaian sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Umum Kepegawaian sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Umum Kepegawaian.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Badan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN
KELUARGA BERENCANA**

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 55

Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, dan Teknologi Tepat Guna;
 - 2. Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan.
- d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
 - 2. Subbidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - 2. Subbidang Perlindungan Anak.
- f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan:
 - 1. Subbidang Informasi dan Pemberdayaan Keluarga; dan
 - 2. Subbidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 56

- (1) Kepala Badan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan dan pengendalian keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat , perempuan, dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mempersiapkan perumusan rancangan kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. mempersiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi, sosial budaya, kelembagaan masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna, kerja sama dengan pihak ketiga / pola kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. merumuskan kebijakan teknis terhadap pemberian bimbingan dan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan kesekretariatan badan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 57

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - d. pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tata laksana badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas Sekretariat;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan rencana dan program kerja pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan Badan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- j. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- l. mengelola sistem informasi manajemen di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas Badan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 58

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris .
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat dan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menghimpun dan mengkaji bahan usulan rencana, program dan kegiatan anggaran dari masing-masing Bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan penyuluhan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan, mengumpulkan, dan mensistematiskan data di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- j. menyiapkan bahan penyusunan, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- l. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 59

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 60

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Badan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang ;
- i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. melaporkan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan
Sumber Daya Manusia

Pasal 61

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna, pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - c. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna, pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna, pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan dan fasilitasi pelatihan ketrampilan sumber daya manusia dan upaya menumbuhkembangkan perpustakaan desa guna meningkatkan keswadayaan masyarakat desa;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna, pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan pembinaan / supervisi pemanfaatan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan, pemeliharaan air bersih, penyehatan lingkungan, pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pelestarian alam dan sumberdaya alam;
- j. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dapat bermanfaat bagi kepentingan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama antar masyarakat dalam pengembangan kawasan perdesaan, antar desa dan kota, kecamatan percontohan, khususnya desa-desa miskin guna mendukung pembangunan desa dan kelurahan;
- l. mengkoordinasikan dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, swasta, dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka pengembangan, ujicoba, dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 62

- (1) Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pelatihan ketrampilan sumber daya manusia dan upaya menumbuhkembangkan perpustakaan desa guna meningkatkan keswadayaan masyarakat desa;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyaluran bantuan sosial untuk pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dapat bermanfaat bagi kepentingan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, swasta, dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka pengembangan, ujicoba, dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia, dan teknologi tepat guna dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pasal 63

- (1) Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan, pemeliharaan air bersih, penyehatan lingkungan, pengelolaan dan pemeliharaan kawasan pelestarian alam dan sumberdaya alam;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan serta upaya konservasi dan rehabilitasi lingkungan sosial, lingkungan alam, dan lingkungan buatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan desain pola tata desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pemeliharaan lingkungan alam dan pemukiman;
- i. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan sebagai bahan evaluasi;
- j. melakukan fasilitasi dan mediasi program pengembangan sumber daya alam dan lingkungan;
- k. melakukan fasilitasi dan pembinaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa dan lingkungan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sumber daya alam dan lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian

Pasal 64

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pemberdayaan ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa; dan
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyaluran dan pendayagunaan bantuan pembangunan desa dan kelurahan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rancangan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama antar masyarakat, lembaga adat, sosial dan budaya dalam rangka penguatan kelembagaan masyarakat desa;
 - g. merencanakan, fasilitasi, dan supervisi lembaga sosial kemasyarakatan, dan upaya meningkatkan keswadayaan masyarakat desa;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pengembangan ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa sebagai bahan evaluasi;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pengembangan dan pemberdayaan ketahanan masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga adat / budaya dalam rangka pengembangan sistem keswadayaan dan kegotongroyongan;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyaluran bantuan sosial untuk pemberdayaan sosial budaya masyarakat desa agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
 - l. melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan pengelolaan modal, pola kemitraan dan pengembangan jaringan pemasaran agar usaha ekonomi masyarakat desa dapat meningkat;

- n. menyediakan data potensi ekonomi masyarakat desa berdasar hasil identifikasi, analisis, dan kajian dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat yang menggambarkan potensi dan kondisi riil masyarakat desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian perdesaan serta kerja sama dengan pihak perbankan dan nonperbankan dalam rangka meningkatkan usaha ekonomi masyarakat desa;
- p. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyaluran dan pendayagunaan bantuan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan perekonomian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 65

- (1) Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama antar masyarakat, lembaga adat, sosial dan budaya dalam rangka penguatan kelembagaan masyarakat desa;
- g. merencanakan dan fasilitasi pelatihan ketrampilan SDM, supervisi lembaga sosial kemasyarakatan, dan upaya menumbuhkembangkan perpustakaan desa guna meningkatkan keswadayaan masyarakat desa;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan permasalahan bidang pengembangan ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa sebagai bahan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan profil desa dalam rangka melaksanakan program pemberdayaan masyarakat desa secara komprehensif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama antar masyarakat dalam pengembangan kawasan perdesaan, antar desa dan kota, kecamatan percontohan, khususnya desa-desa miskin guna mendukung pembangunan desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan mediasi serta pemasyarakatan program pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Perekonomian.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pemberdayaan Perekonomian

Masyarakat Desa

Pasal 66

- (1) Subbidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana identifikasi potensi dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi dan usaha ekonomi guna memperoleh data dan informasi sesuai dengan kondisi riil masyarakat;
- h. melaksanakan analisis permasalahan usaha ekonomi masyarakat melalui hasil tinjauan lapangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka identifikasi dan penyusunan profil usaha ekonomi yang sesuai dengan kondisi dan potensi masyarakat;
- i. menyediakan profil usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan acuan pengembangan kawasan pedesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian perdesaan antara lain usaha keluarga, lumbung pangan masyarakat, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dalam rangka meningkatkan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan modal, pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin, dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan guna menggerakkan perekonomian masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perbankan dan nonperbankan serta pengembangan industri perdesaan melalui pola kemitraan dan jaringan pemasaran agar tingkat produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat dapat meningkat;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyaluran dan pendayagunaan bantuan pembangunan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat Desa.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 67

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengoordinasian, pengembangan, pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pengarusutamaan gender dan kesadaran hak-hak perempuan, pembinaan potensi anak dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan kesadaran hak-hak perempuan, pembinaan potensi anak dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan mediasi program pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
- g. melaksanakan advokasi komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) meliputi pendidikan, kesehatan, ekonomi dan hak asasi manusia (HAM) di bidang pemberdayaan perempuan, publikasi serta pendampingan dalam hal perlindungan perempuan dan anak;
- h. mengembangkan potensi dan peran serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program pengarusutamaan gender dan hak-hak perempuan;
- j. melaksanakan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia (HAM), politik, sosial dan budaya;
- k. melaksanakan pengendalian program perlindungan perempuan dan anak terhadap ketidakadilan dan perlakuan tidak menyenangkan;
- l. mengembangkan bahan dan metodologi perlindungan perempuan dan anak dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 68

- (1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender, dan kesadaran hak-hak perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan perempuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan mediasi program pengarusutamaan gender dan kesadaran hak-hak perempuan;
 - g. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) serta publikasi program pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender, dan kesadaran hak-hak perempuan;
 - h. mengembangkan bahan dan metodologi serta pelebagaan program pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender, dan kesadaran hak-hak perempuan guna peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. mengembangkan bahan dan metodologi serta pelebagaan program pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender, dan kesadaran hak-hak perempuan guna peningkatan kualitas hidup perempuan;

- j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan mediasi serta bimbingan dan pendampingan dalam menanamkan kesadaran hak-hak perempuan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 3

Subbidang Perlindungan Anak

Pasal 69

- (1) Subbidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Subbidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan mediasi, bimbingan, arahan, dorongan dan pendampingan program pembinaan potensi anak;
- g. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) motivasi, promosi dan publikasi program pembinaan potensi anak;
- h. mengembangkan bahan dan metodologi serta pelembagaan program pembinaan potensi anak guna peningkatan kualitas hidup anak;
- i. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi (KIE) promosi dan publikasi program pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. melaksanakan upaya sosialisasi, pelembagaan dan pengembangan program pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. melaksanakan bimbingan, arahan, dorongan dan pendampingan dalam upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. melaksanakan langkah-langkah preventif dengan peningkatan kualitas dan kesejahteraan hidup sebagai upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Ketujuh

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Paragraf 1

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 70

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keluarga berencana, dan pemberdayaan keluarga serta ketahanan institusi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi serta pelayanan keluarga berencana;
 - d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informasi dan edukasi serta pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. penyiapan data basis keluarga dan potensi sumber daya serta peningkatan kualitas keluarga sejahtera; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas di bidang bidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan keluarga sejahtera sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengendalian pengelolaan pelaksanaan peningkatan komunikasi, informasi dan edukasi, serta peningkatan pelayanan keluarga berencana;
- g. melaksanakan pelayanan keluarga berencana (KB) dan penyediaan alat kontrasepsi bagi keluarga Pra Sejahtera;
- h. melaksanakan integrasi program lintas sektoral sebagai mitra kerja dan menyusun strategi petunjuk pelaksanaan teknis operasional lapangan serta melaksanakan upaya-upaya terobosan peningkatan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan keluarga sejahtera;
- i. menyusun rancangan kebijakan dan strategi serta pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan keluarga dan ketahanan institusi sebagai upaya peningkatan keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan yang berlaku guna pedoman operasional pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pendataan keluarga sebagai data basis penyusunan skala prioritas penggarapan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. melaksanakan upaya-upaya tercapainya peningkatan kualitas keluarga sejahtera, pengembangan dan pembinaan pemberdayaan keluarga serta peningkatan kualitas ketahanan institusi di lingkungan keluarga dan masyarakat;
- l. melaksanakan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga dan ketahanan institusi, melakukan bimbingan dan pembinaan upaya peningkatan peran serta institusi masyarakat di bidang keluarga sejahtera;
- m. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pemberdayaan keluarga dan ketahanan institusi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Informasi dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 71

- (1) Subbidang Informasi dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Kepala Subbidang Informasi dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi dan edukasi, pemberdayaan keluarga dan ketahanan institusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Informasi dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Informasi dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang informasi dan pemberdayaan keluarga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi, penerangan massa, motivasi dan edukasi bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- g. melaksanakan bimbingan, pembinaan serta peningkatan peran serta institusi masyarakat dalam sistem komunikasi, informasi dan edukasi;
- h. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah-masalah melalui pendekatan komunikasi, informasi dan edukasi;
- i. melaksanakan penguatan kelembagaan institusi melalui kelompok bina-bina dan kerja sama kemitraan dengan dinas/instansi terkait;
- j. melaksanakan pelembagaan dan pengembangan institusi penunjang kegiatan operasional serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan secara profesional;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pemberdayaan keluarga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 72

- (1) Subbidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Kepala Subbidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta peningkatan keluarga sejahtera.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menjalin hubungan kerja kemitraan dengan instansi terkait dalam mengembangkan sistem pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan identifikasi dan analisis perkiraan kebutuhan alat kontrasepsi bagi peserta keluarga berencana maupun calon peserta keluarga berencana;
- h. melaksanakan pengadaan alat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, menyimpan, menjaga dan mendistribusikan sesuai kebutuhan operasional;
- i. melaksanakan upaya peningkatan peran pria dalam keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- j. melaksanakan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan pengayoman peserta keluarga berencana;
- k. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- l. melakukan upaya-upaya tercapainya peningkatan kualitas keluarga sejahtera, pengembangan dan pembinaan pemberdayaan keluarga serta peningkatan kualitas ketahanan institusi di lingkungan keluarga dan masyarakat;
- m. melaksanakan upaya pemberian bantuan modal usaha ekonomi produktif dan pemagangan guna tercapainya kemandirian keluarga;
- n. melaksanakan pelatihan kewirausahaan melalui kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), pemberian bimbingan dan pembinaan bersama dinas terkait guna meningkatkan kemampuan serta profesionalisme;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KANTOR KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 75

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi;
- d. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- e. Seksi Keamanan Pangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 76

- (1) Kepala Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang ketahanan pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketahanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan pangan, distribusi, konsumsi, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan.;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang ketahanan pangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati dalam rangka terwujudnya ketahanan pangan di Daerah;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketersediaan pangan dan distribusi, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta keamanan pangan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketersediaan pangan dan distribusi, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta keamanan pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dalam rangka terwujudnya ketahanan pangan di Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis informasi harga dan ketahanan pangan sebagai upaya peningkatan ketahanan pangan di Daerah;
- l. membina pengembangan panganekaragaman produk pangan dalam rangka mencegah dan mengendalikan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- m. melaksanakan identifikasi dan mengembangkan infrastruktur distribusi pangan sebagai upaya mencegah dan mengendalikan masalah pangan sebagai akibat menurunnya akses pangan di Daerah;
- n. membina sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima dalam rangka meningkatkan keamanan pangan di Daerah;
- o. melaksanakan kesekretariatan kantor yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- q. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- r. mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang ketahanan pangan dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang ketahanan pangan;
- s. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun bahan perumusan kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kantor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- i. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan dan keprotokolan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang ketahanan pangan dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang ketahanan pangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- l. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi

Pasal 78

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketersediaan pangan dan distribusi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan analisis estimasi produksi pangan dan kebutuhan pangan;

- g. menyiapkan bahan identifikasi potensi sumber daya, produksi pangan dan keanekaragaman pangan melalui pendataan untuk mengetahui ketersediaan pangan masyarakat di Daerah;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan identifikasi, koordinasi dan inventarisasi potensi daerah rawan pangan serta melaksanakan pengkajian ketersediaan pangan melalui Neraca Bahan Makanan (NBM);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kepada masyarakat khususnya di daerah rawan pangan sebagai upaya diversifikasi pangan untuk meningkatkan ragam produk pangan berbahan baku lokal;
- j. menyiapkan bahan identifikasi cadangan pangan masyarakat dengan memantau ketersediaan pangan guna pencegahan dan pengendalian masalah pangan;
- k. menyiapkan rencana pelaksanaan pengembangan distribusi pangan berdasarkan hasil kajian identifikasi dan evaluasi di lapangan dalam rangka pelaksanaan pemerataan distribusi pangan di Daerah;
- l. menyiapkan koordinasi bidang distribusi pangan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan distribusi pangan di Daerah;
- m. menyiapkan bahan informasi dan jaringan distribusi bahan pangan melalui berbagai media untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi dan mengetahui jalur distribusi pangan;
- n. melakukan pengkajian dan pemantauan harga pangan strategis, mengevaluasi dan mengembangkan sistem dan pola distribusi pangan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka mendeteksi dini kejadian rawan pangan di Daerah;
- p. menyiapkan strategi dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan dengan memantau distribusi dan ketersediaan pangan masyarakat di Daerah;
- q. menyiapkan pola distribusi, sarana dan prasarana distribusi pangan untuk menjamin kelancaran serta penyaluran pangan untuk daerah rawan pangan guna menjaga ketahanan pangan di Daerah;
- r. melaksanakan identifikasi dan menganalisa cadangan pangan, analisis estimasi produksi pangan dan kebutuhan pangan, menyusun perkiraan ketersediaan pangan, pengembangan pemasaran dan distribusi pangan dalam sistem tunda jual, pengembangan kelembagaan lumbung pangan, serta melaksanakan pemantauan cadangan pangan masyarakat;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 79

- (1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan konsumsi dan penganekaragaman pangan sebagai acuan informasi dan pengembangan konsumsi dan penganekaragaman pangan;

- g. menyiapkan rencana program serta melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pola konsumsi dan panganekaragaman pangan yang dikonsumsi masyarakat di Daerah;
- h. mengidentifikasi, menginventarisasi aneka pangan lokal dan makanan tradisional serta melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemanfaatan pekarangan;
- i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka peningkatan kewaspadaan pangan, memetakan sumber pangan (hewani/nabati) dan pola konsumsi pangan Daerah, serta mengkaji strategi pengembangan pangan lokal dalam rangka panganekaragaman konsumsi pangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan ketahanan pangan menyangkut konsumsi dan panganekaragaman pangan masyarakat di Daerah serta meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan pangan berbasis Pola Pangan Harapan (PPH);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Keamanan Pangan

Pasal 80

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Keamanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang keamanan pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan rencana program serta melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang keamanan dan mutu pangan yang dikonsumsi masyarakat di Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan keamanan pangan bagi Daerah;
- h. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pengawasan keamanan dan mutu produk konsumsi pangan masyarakat;
- i. menyiapkan strategi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan, serta penurunan akses pangan masyarakat dalam rangka terwujudnya ketahanan pangan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima dalam rangka meningkatkan keamanan pangan di Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan ketahanan pangan, menyangkut keamanan pangan masyarakat di Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 81

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Kantor Ketahanan Pangan.

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 83

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik;
- d. Seksi Ideologi dan Kewaspadaan;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 84

- (1) Kepala Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang unsur pendukung tugas Bupati di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ideologi, dan kewaspadaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku ;

- f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang ketahanan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ideologi, dan kewaspadaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, pembinaan organisasi massa, politik, pencegahan dan penanggulangan bencana, serta pemberdayaan sumber daya masyarakat perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, politik, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketahanan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ideologi, dan kewaspadaan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketahanan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ideologi, dan kewaspadaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. merencanakan operasional kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana serta perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala bentuk hambatan dan ancaman di masyarakat;
- m. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam langkah-langkah penanggulangan bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi) guna memperkecil dampak yang ditimbulkan bencana;
- n. merencanakan operasional pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan potensi masyarakat untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan di bidang perlindungan masyarakat dalam menghadapi hambatan dan ancaman di masyarakat
- o. melaksanakan kesekretariatan kantor yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- q. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- r. mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- s. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan ;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kantor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- i. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan dan keprotokolan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- l. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik

Pasal 86

- (1) Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan bangsa dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketahanan bangsa dan politik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan antar lembaga politik, pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah dan kehidupan berdemokrasi serta hak asasi manusia guna meningkatkan kesadaran berpolitik masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, kerja sama dan mediasi antar organisasi politik yang ada guna menciptakan situasi Daerah yang kondusif;
 - h. mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, dan pendidikan politik, demokratisasi dan hak asasi manusia kepada masyarakat guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran politik masyarakat;

- i. memberikan fasilitasi kegiatan pemilihan umum, Pemilihan Kepala Daerah kepada organisasi penyelenggara pemilihan di Daerah agar tercipta pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah;
- k. memberikan pelayanan administrasi terhadap pendaftaran, dan rekomendasi izin kegiatan setiap lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat yang akan melaksanakan kegiatan di Daerah;
- l. mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Kerukunan Antar Umat Beragama (FKUB) dan Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia (FPBI) guna menciptakan kerukunan antar umat beragama;
- n. memberikan fasilitasi Kesatuan Aksi Masyarakat Anti Narkoba (KAMA Narkoba) guna pencegahan penyalahgunaan Narkoba;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat di Daerah sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang ketahanan bangsa dan politik di Daerah sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan bangsa dan politik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Ideologi dan Kewaspadaan
Pasal 87

- (1) Seksi Ideologi dan Kewaspadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Ideologi dan Kewaspadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan kewaspadaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ideologi dan Kewaspadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Ideologi dan Kewaspadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ideologi dan kewaspadaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, kewaspadaan bangsa, ketahanan nasional dan bela negara guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
 - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
 - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengembangan nilai-nilai Kebangsaan dan pemberdayaan kerukunan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;

- i. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, kewaspadaan bangsa, ketahanan nasional dan bela negara guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan ketahanan bangsa dan penanggulangan segala bentuk ancaman terhadap ideologi Pancasila;
- k. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Badan Komunikasi Pembauran Kesatuan Bangsa (BAKOM PKB) guna menciptakan pembauran dan kerukunan antar komponen bangsa;
- l. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemantauan dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya di Daerah guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
- m. melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Daerah;
- n. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan kewaspadaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 88

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - g. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional Satlinmas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) baik dari unsur Desa / Kelurahan maupun instansi / perusahaan guna meningkatkan ketrampilan dan penguasaan tugas kelinmasan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan anggota dan atau mantan anggota Satuan perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
 - j. mengadakan pembinaan dan pelatihan serta penyiapan penugasan unit drum band / Korskik Pemda guna mendukung pelaksanaan upacara-upacara tingkat Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama operasi dengan instansi terkait dalam langkah-langkah penanggulangan bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi);

- l. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional bagi aparat penanggulangan bencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi potensi masyarakat guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam langkah-langkah penanggulangan bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi) guna memperkecil dampak yang ditimbulkan bencana;
- n. memberikan penyiapan bahan fasilitasi permintaan bantuan korban bencana kepada instansi terkait guna kecepatan penanganan korban bencana;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 89

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Kantor.

Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 91

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 92

- (1) Kepala Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang perpustakaan dan arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku ;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. merumuskan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan dan pembinaan teknis perpustakaan, jaringan perpustakaan, pengembangan sumber daya manusia dan organisasi perpustakaan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan nasional;
- g. merumuskan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, sistem dan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan nasional;
- h. membina dan melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan teknis pengelolaan perpustakaan dan penataan bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pelayanan perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka, referensi, dan ekstensi serta penelusuran arsip dinamis maupun arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, dan pengamanan bahan pustaka dan arsip sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian informasi yang terkandung dalam karya pustaka dan arsip di daerah;
- l. membina kegiatan pelayanan dan promosi perpustakaan guna menumbuhkembangkan minat baca masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan program serah simpan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam serta arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan kesekretariatan kantor yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;

- p. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan para Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan arsip daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kantor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- i. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangan, agar pegawai berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan dan keprotokolan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang perpustakaan dan arsip daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- m. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- n. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Perpustakaan
Pasal 94

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan dan bahan pustaka serta pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi Kearsipan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan perencanaan, analisis dan menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerja sama dan jaringan antar perpustakaan, perguruan tinggi, dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
 - g. melaksanakan pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka, pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalogisasi, input data), pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;

- h. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
- i. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan, pembinaan untuk semua jenis perpustakaan (sekolah/madrasah, perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan layanan sirkulasi / peminjaman bahan pustaka, referensi, dan ekstensi pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan, promosi gerakan gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan dan mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layanan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna meningkatkan jumlah pemustaka dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Kearsipan

Pasal 95

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang data statistik, akuisisi, sirkulasi, otomasi, pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam rangka pengelolaan kearsipan.

- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Perpustakaan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan kersipan sebagai acuan informasi dan pengembangan kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, dan perorangan skala Daerah dalam rangka penyelamatan, pemeliharaan, dan pengamanan kearsipan;
 - i. melaksanakan akuisisi arsip untuk memperluas khasanah arsip yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna arsip;
 - j. menyiapkan pembinaan yang meliputi materi pembinaan baik untuk arsip tekstual maupun nontekstual serta menyediakan sarana pendukung bagi pembinaan kearsipan agar diperoleh hasil yang optimal;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis kepada pengguna arsip dan tenaga pengolah arsip di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh tertib kearsipan;
 - l. melaksanakan pendataan dan monitoring arsip yang dikelola setiap unit pengolah untuk mendapatkan data sebagai bahan laporan tahunan kegiatan kearsipan;
 - m. menyiapkan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga arsiparis guna meningkatkan profesionalisme;
 - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi kepada masyarakat dalam rangka memasyarakatkan fungsi dan kegunaan arsip sebagai acuan bahan informasi;

- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknik jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) baik di instansi Pemerintah Kabupaten Kudus maupun pihak luar untuk memperluas jaringan informasi kearsipan;
- p. mengatur dan mengontrol sirkulasi arsip hasil pemindahan dalam penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mudah menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 96

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Kantor.

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 98

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan;
- d. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pengamanan Lingkungan;
- e. Seksi Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 99

- (1) Kepala Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang lingkungan hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian lingkungan, pelestarian dan pemulihan sumber daya alam;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan kantor; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup;
- g. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pembangunan lingkungan hidup di daerah;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang lingkungan hidup melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional lingkungan hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian lingkungan, pelestarian dan pemulihan sumber daya alam sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan kesekretariatan kantor yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- n. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- o. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan Seksi-seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 100

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kantor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- i. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan dan keprotokolan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang lingkungan hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen di bidang lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- l. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 101

- (1) Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dampak lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengendalian dampak lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan analisis pencegahan dampak lingkungan dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - g. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian dampak lingkungan serta pengujian sampel lingkungan sebagai bahan analisis lingkungan dan Penataan Baku Mutu Lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
 - i. menyiapkan kajian analisis dampak lingkungan terkait dengan rekomendasi Izin Gangguan Lingkungan (HO) / Izin Tempat Usaha bagi kegiatan usaha, Izin Pembuangan Limbah Cair / Padat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pengawasan dan penanggulangan pencemaran air, udara, tanah, Bahan Beracun dan Berbahaya (B3), dan pengendalian kerusakan lingkungan dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup di bidang pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dampak lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan
Pengamanan Lingkungan
Pasal 102

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pengamanan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pengamanan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas dan pengamanan lingkungan.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pengamanan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas dan pengamanan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan meneliti laporan dari masyarakat tentang terjadinya pencemaran dan atau perusakan lingkungan untuk bahan kajian dan pengecekan lapangan;
- g. melaksanakan pengamanan perizinan yang berpotensi terhadap penurunan kualitas lingkungan;
- h. menyiapkan dan menyebarluaskan bahan penyuluhan/informasi lingkungan, aturan / sanksi pelanggaran lingkungan;
- i. menyiapkan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran lingkungan bagi kegiatan/ usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup di bidang pengembangan kapasitas dan pengamanan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas dan pengamanan lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam

Pasal 103

- (1) Seksi Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian dan pemulihan sumber daya alam.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelestarian dan pemulihan sumber daya alam untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam upaya pelestarian dan pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - g. melaksanakan upaya pemulihan kualitas lingkungan dengan berbagai kegiatan antara lain penanaman pohon penghijauan di lokasi yang berdampak pada meningkatnya kualitas lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pengelolaan sumber daya alam dan melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaan operasional di lapangan;
 - i. melaksanakan pemantauan terhadap kualitas lingkungan serta perusakan / kegiatan yang mempunyai dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) lokasi rawan bencana dan lokasi pertambangan rakyat;
 - j. melaksanakan pelestarian lingkungan dan pemulihan kerusakan lingkungan yang meliputi Kawasan Lindung dan Kawasan Budidaya;
 - k. mengumpulkan dan menelaah data yang berkaitan dengan standar kualitas lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan kajian lingkungan terkait dengan dengan eksploitasi bahan galian Golongan C sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- m. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup di bidang pelestarian dan pemulihan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian dan pemulihan sumber daya alam dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 104

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Kantor Lingkungan Hidup.

Pasal 105

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 106

Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a) Subbagian Kepegawaian;
 - b) Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Subbagian Penyusunan Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c) Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Pelayanan Rawat Inap.
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Inap.
 3. Bidang Penunjang, membawahkan:
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 107

- (1) Direktur merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang pelayanan kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan di bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, umum, keuangan, pengembangan dan informasi kesehatan;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan rumah sakit;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan dengan instansi terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu rumah sakit umum daerah dan pemantauan serta evaluasi kegiatan rumah sakit umum daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, umum, keuangan, pengembangan dan informasi kesehatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, umum, keuangan, pengembangan dan informasi kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, umum, keuangan, pengembangan dan informasi kesehatan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan kesekretariatan rumah sakit yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- o. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Rumah Sakit Umum Daerah;
- p. mengkoordinasikan kegiatan para Wakil Direktur dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 108

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, informasi dan publikasi, pengelolaan keuangan, kesekretariatan rumah sakit, umum dan kepegawaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
 - b. perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit;
 - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga rumah sakit;
 - d. penyusunan anggaran, dan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga rumah sakit, admistrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. pelayanan informasi dan publikasi serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tata laksana rumah sakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan kebijakan Direktur dan naskah dinas di bidang umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan rumah sakit;
 - f. merumuskan sasaran program kegiatan rumah sakit dengan cara merangkum rencana kegiatan dari Bidang-Bidang, kebijakan Direktur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit sebagai bahan evaluasi dan rencana tindak lanjut;

- h. menyiapkan rancangan kebijakan Direktur dalam hal penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan di rumah sakit;
- i. mengarahkan kegiatan penyusunan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan rumah sakit agar hasilnya terpadu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. mengkoordinasikan kegiatan para Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Direktur.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
Kepala Bagian Tata Usaha
Pasal 109

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pelayanan informasi dan publikasi, rumah tangga dan perlengkapan rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepegawaian, pelayanan informasi dan publikasi, rumah tangga dan perlengkapan rumah sakit;
 - b. pelayanan informasi dan publikasi dan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan perbekalan rumah sakit;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. pengendalian dan pengawasan kegiatan hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan keamanan dan pengamanan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tata laksana rumah sakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang di bidang kepegawaian, pelayanan informasi dan publikasi, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen serta monitoring, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan publikasi rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur dan mengadakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medik), urusan rumah tangga, hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
- i. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, kesehatan lingkungan dan pengamanan lingkungan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga rumah sakit sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- k. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana formasi pegawai, usulan-usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan, taspen dan lain-lain yang menyangkut bidang kepegawaian rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, data dan usulan yang masuk untuk diproses dan diusulkan;
- l. menyusun konsep rencana dan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas untuk pengembangan karir pegawai rumah sakit;
- m. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kepegawaian

Pasal 110

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Tata Usaha melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan mengolah bahan pengusulan di bidang perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan rencana formasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspem dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;

- g. mengadakan bimbingan teknis terhadap usulan kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaianlainnya sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses pengusulan;
- h. mengarahkan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. mengatur pelayanan usulan kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya dengan Subbagian dan Seksi di lingkungan rumah sakit agar hasilnya terpadu antara kebijakan yang ditetapkan atasan dengan standart pelayanan umum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang perencanaan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional, calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, tugas belajar dan pendidikan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai dan, pendayagunaan tenaga kesehatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman operasional kegiatan;
- l. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan / bimbingan teknis tenaga kesehatan, menerima permohonan dan mengirimkan calon pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan peningkatan karier pegawai / tenaga kesehatan;
- m. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- n. melaporkan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi

Pasal 111

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi dan publikasi serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Tata Usaha melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang pelayanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi / pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;

- g. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan sosialisasi pelayanan rumah sakit umum daerah, pelayanan informasi / pers dan hubungan masyarakat, fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi dan publikasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 112

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan Badan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Tata Usaha melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- g. mengatur pelayanan urusan surat menyurat, pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, rumah tangga, hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan dengan Kepala Subbagian atau Kepala Seksi yang terkait agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan (non medik) pengelolaan keamanan, pengamanan lingkungan, sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris (non medik), rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan sesuai pedoman, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga rumah sakit sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- l. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan
Paragraf 1
Kepala Bagian Keuangan
Pasal 113

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit;
 - b. pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - e. pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bagian Keuangan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan publikasi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
- i. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat selesai tepat waktu;
- k. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) rumah sakit;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran,

Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 114

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Penyusunan Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Keuangan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. membimbing dan memfasilitasi kegiatan administrasi penyusunan anggaran, dan akuntansi (pembukuan dan pelaporan) dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- g. memeriksa, meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan anggaran dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam penyusunan anggaran
- h. mengontrol kegiatan administrasi penyusunan anggaran, akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa dan mengontrol terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaan agar diketahui tingkat pencapaiannya;
- k. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk mengetahui kesalahan / kekurangannya;
- l. mengatur kegiatan verifikasi (pemeriksaan dan penelitian) keuangan sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna.

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran, akuntansi dan verifikasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 115

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Keuangan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana, intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Billing System untuk peningkatan pendapatan dan mengetahui belanja rumah sakit sebagai dasar dalam penentuan tarif pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- h. membimbing dan mengontrol kegiatan perbendaharaan, intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Sub Bagian dan Subbidang yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 116

- (1) Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Keuangan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. memeriksa dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan perencanaan teknis dan operasional (penelitian, pengumpulan, dan penyusunan program kerja) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memeriksa dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang, Bagian, dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan pengelolaan data statistik, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sumber data untuk perencanaan kegiatan;
 - j. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 117

- (1) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. perencanaan kegiatan admisi, rekam medik dan rujukan, pelayanan penunjang, rawat jalan dan rawat inap;
 - c. pengoordinasian pelayanan medik, rawat jalan dan rawat inap;
 - d. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan asuhan dan mutu keperawatan, kebidanan dan pengelolaan peralatan kesehatan;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelayanan medik, rawat jalan dan rawat inap di rumah sakit,
 - f. pembinaan di bidang asuhan keperawatan, kebidanan, penyuluhan kesehatan dan pengelolaan peralatan kesehatan;

- g. pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - h. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan asuhan dan mutu keperawatan, kebidanan, penyuluhan kesehatan dan pengelolaan peralatan kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan kebijakan Direktur dan naskah dinas di bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. merumuskan kebijakan Direktur dalam kegiatan admisi, rekam medik dan rujukan, pelayanan penunjang, rawat jalan dan rawat inap, pelayanan asuhan dan mutu keperawatan, kebidanan, penyuluhan kesehatan dan pengelolaan peralatan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pedoman operasional kegiatan pelayanan kesehatan;
 - h. mengkoordinasikan pelayanan admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen rujukan, pelayanan penunjang, rawat jalan dan rawat inap, pelayanan asuhan dan mutu keperawatan, kebidanan, penyuluhan kesehatan dan pengelolaan peralatan kesehatan agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
 - i. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medik dan non medik sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medik dan non medik dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan admisi dan rekam medik pelayanan rawat jalan, rawat inap dan pelayanan penunjang secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan;
- l. menyusun prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagai pedoman operasional asuhan keperawatan dan kebidanan;
- m. merencanakan, membina dan mengembangkan karier tenaga di bidang keperawatan dan kebidanan melalui pendidikan dan pelatihan agar dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- n. mengkoordinasikan kegiatan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Direktur.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 118

- (1) Bagian Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bagian Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;

- b. pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
 - d. pengawasan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap; dan
 - e. pembuatan laporan pelaksanaan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap di rumah sakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Wakil Direktur Pelayanan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap di rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
 - g. menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau pelaksanaan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan

Pasal 119

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pelayanan Rawat Jalan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pelayanan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang pelayanan rawat jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap

Pasal 120

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pelayanan Rawat Inap berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pelayanan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang pelayanan rawat inap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktorat di bidang pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
 - g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kedelapan

Bidang Keperawatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 121

- (1) Bagian Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bagian Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - b. perumusan kebijakan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - c. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan asuhan dan mutu keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - d. pembinaan di bidang asuhan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - e. pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap; dan
 - f. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan asuhan dan mutu keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Wakil Direktur Pelayanan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap di rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang keperawatan rawat jalan dan pelayanan rawat inap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
 - g. menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan pelayanan rawat inap sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau pelaksanaan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan

Pasal 122

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Keperawatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang keperawatan rawat jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;

- g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Bedah Sentral dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap

Pasal 123

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Keperawatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang keperawatan rawat inap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
- g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Rawat Intensif (ICU) dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Keperawatan.

Bagian Kesembilan

Bidang Penunjang

Paragraf 1

Kepala Bidang Penunjang

Pasal 124

- (1) Bagian Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bagian Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penunjang medik dan penunjang non medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program admisi, rekam medik dan rujukan, dan pelayanan penunjang; dan
 - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan admisi, rekam medik dan rujukan, dan pelayanan penunjang.
 - e. pengawasan dan pelaporan penunjang medik dan penunjang non medik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Penunjang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Wakil Direktur Pelayanan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang penunjang medik dan penunjang non medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang penunjang medik dan penunjang non medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
- g. menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penunjang medik dan penunjang non medik sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau pelaksanaan penunjang medik dan penunjang non medik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
- j. mengatur kegiatan pelayanan admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- k. mengembangkan dan meningkatkan penunjang medik dan penunjang non medik dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan penunjang non medik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penunjang Medik

Pasal 125

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Penunjang Medik berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Penunjang melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang penunjang medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang penunjang medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
 - g. melaksanakan kegiatan di bidang penunjang medik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk diketahui seluruh keterangan tentang keadaan pasien;

- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang medik agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Penunjang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 126

- 1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bidang Penunjang melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rancangan naskah dinas di bidang penunjang non medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang penunjang non medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
- g. melaksanakan kegiatan admisi, registrasi pasien, kegiatan rekam medis dan pelaksanaan rujukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk diketahui seluruh keterangan tentang keadaan pasien;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang non medik baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang non medik agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 127

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 128

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 129

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- e. Seksi Pengembangan Kapasitas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 130

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat pemerintah daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketentraman, ketertiban umum dan menegakkan Peraturan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, dan pengembangan kapasitas;

- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan pengembangan kapasitas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan pengembangan kapasitas;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang satuan polisi pamong praja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan Kantor;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang satuan polisi pamong praja;
 - g. mengarahkan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pembinaan anggota Satuan Polisi pamong Praja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina dan mengkoordinasikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengendalikan dan membina kepada masyarakat untuk tertib dan patuh terhadap peraturan daerah dan produk hukum yang lain melalui pemantauan, kunjungan lapangan, pembinaan dan penyuluhan guna terciptanya lingkungan yang tertib, tentram dan nyaman;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan pengembangan kapasitas sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan kesekretariatan kantor yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- o. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan Seksi-seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan polisi pamong praja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 131

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kantor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi manajemen di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 132

- (1) Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan tertib pemerintahan, tertib lingkungan (pengambilan sumber daya alam, penanggulangan bencana, penanggulangan sampah), tertib sosial (pedagang kaki lima, gelandangan, pengemis, tuna susila, minuman keras, penataan tempat parkir dan wajib pajak/retribusi Daerah) guna terciptanya kondisi ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan operasional pembinaan ketentraman dan ketertiban umum guna menciptakan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
- h. memantau kegiatan masyarakat dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban dengan cara melaksanakan patroli wilayah dan pencegahan tindak kriminalitas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu dalam rangka terciptanya keamanan fasilitas Daerah dan pejabat terkait;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan permasalahan serta kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah
Pasal 133

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penegakan peraturan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan operasional penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat guna menciptakan kondisi Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan konsultasi, pengkoordinasian dan kerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait dalam rangka proses penyidikan pelanggaran peraturan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan fasilitasi kegiatan penyidikan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan operasional waktu, tempat, dan sasaran operasi penegakan / yustisi peraturan daerah guna menjamin kepastian hukum yang berlaku;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan permasalahan di bidang penegakan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 134

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan, penyiapan anggota, serta pembinaan mental dan fisik anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan data jumlah kekuatan dan pengaturan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan Satuan Polisi pamong Praja dalam rangka menghadapi tantangan tugas;
- h. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional anggota Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi kegiatan pengembangan kapasitas dan pembinaan kesamaptaaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna kelancaran dalam melaksanakan tugas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan kemampuan penyidik Pegawai Negeri Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merencanakan operasional pengembangan kapasitas guna menciptakan kondisi Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan permasalahan di bidang penegakan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 135

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 136

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 137

Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penanaman Modal;
- d. Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu;
- e. Seksi Promosi dan Informasi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 138

- (1) Kepala Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu, promosi dan informasi, dan penanaman modal;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal ;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan kantor;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan perumusan kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan Kantor;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - g. mempersiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi di bidang pelaksanaan pelayanan dan penerbitan perizinan secara terpadu dalam rangka menarik investor guna menanamkan modalnya di daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- h. mempersiapkan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kegiatan promosi potensi daerah, kerja sama antar instansi pemerintah atau dunia usaha dan kerja sama dengan luar negeri yang berkaitan dengan penanaman modal, pemberdayaan dan pengembangan potensi daerah dalam rangka menarik investor guna menanamkan modalnya di daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. mempersiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi penanaman modal serta menyiapkan kebijakan teknis pengembangan potensi pasar penanaman modal;
- j. melaksanakan penyelesaian administrasi penanaman modal dan mengelola sistem informasi penanaman modal di daerah
- k. melaksanakan proses dan penandatanganan permohonan izin dari masyarakat atau badan usaha sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menerima dan menyetorkan retribusi/pajak Daerah ke Kas Daerah sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- m. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu, promosi dan informasi, dan penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan kesekretariatan kantor yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- p. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;
- q. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian dan Seksi-seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Ketiga
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pasal 139

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, administrasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rancangan kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kantor sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan dan keprotokolan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kantor;

- k. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penanaman Modal

Pasal 140

- (1) Seksi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dalam menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penanaman modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan program pengembangan penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan data potensi daerah dan mengolah menjadi peluang investasi daerah dengan mengadakan survey sehingga diperoleh data yang akurat
- h. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan pada investor;
- i. memberikan rekomendasi potensi yang dinilai layak untuk ditawarkan pada calon investor ;
- j. menyusun rencana pola kerjasama dengan instansi penanaman modal di tingkat provinsi dan nasional, perguruan tinggi, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada calon investor yang akan menanamkan modal serta melaksanakan pengawasan teknis pelaksanaan penanaman modal di Daerah;
- l. mengidentifikasi potensi sumberdaya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk peta investasi Daerah dan petunjuk (direktori) tentang potensi sumberdaya alam, SDM dan kelembagaan;
- m. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal dan tertutup untuk penanaman modal asing (PMA);
- n. menyusun profil proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/prioritas, profil investasi proyek kemitraan, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penanaman modal di daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu
Pasal 141

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dalam menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan terpadu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan perizinan terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data perizinan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
 - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran permohonan izin masyarakat atau badan usaha melalui penyediaan sarana administrasi yang dibutuhkan;
 - h. melakukan kegiatan layanan, analisis dan kajian terhadap aduan masyarakat baik secara langsung maupun melalui media yang tersedia berkaitan dengan layanan perizinan terpadu serta menyiapkan alternatif tanggapan sebagai bahan masukan bagi pengambilan kebijakan atasan ;
 - i. melakukan penyusunan konsep Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengecekan lapangan serta pencocokan berkas permohonan terhadap jenis izin tertentu;
- k. melakukan pengumpulan hasil pengecekan lapangan dari anggota Tim Kerja Teknis sebagai bahan pengambilan keputusan pemberian atau penolakan suatu izin tertentu;
- l. melakukan perhitungan retribusi perizinan yang harus dibayar oleh pemohon izin dan menyetorkan ke Kas Daerah serta menyiapkan rancangan penerbitan Surat Keputusan;
- m. melaksanakan pembinaan dalam rangka penggalian dan peningkatan potensi perizinan serta monitoring pelaksanaan tugas bawahan melalui pengawasan melekat, mengevaluasi tugas berdasarkan pedoman/ ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan terpadu dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Promosi dan Informasi

Pasal 142

- (1) Seksi Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menghimpun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan informasi di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang promosi dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, peningkatan dan pengembangan manajemen di bidang sistem informasi dan pendaftaran pelayanan perizinan terpadu;
- g. melakukan kegiatan pengadaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan dan penanaman modal daerah;
- h. melakukan kegiatan pengelolaan website Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang terintegrasi dengan website Daerah, meliputi pengecekan, pemutakhiran data dan dokumentasi informasi di bidang perizinan
- i. melakukan pengumpulan bahan-bahan dan data untuk penyusunan buku, leaflet, brosur dan bahan promosi lainnya;
- j. menyebarluaskan informasi tentang potensi dan peluang investasi di daerah melalui berbagai media informasi dan komunikasi agar dapat diketahui masyarakat luas dan khususnya para investor;
- k. melakukan penyusunan konsep jadwal dan pelaksanaan promosi potensi daerah melalui pameran ditingkat regional, nasional dan internasional;
- l. melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan materi dan stan / gerai / display untuk mengikuti pameran / promosi investasi sesuai dengan skala kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi dan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 143

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menunjang tugas pokok Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 144

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
TATA KERJA
Pasal 145

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 146

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 148

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab 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 bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada 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.

BAB XIV

KEPEGAWAIAN

Pasal 149

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

Pasal 150

Pengangkatan dan pemberhentian pimpinan satuan organisasi dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
PEMBIAYAAN
Pasal 151

Segala Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB XVI
ESELON
Pasal 152

- (1) Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Satuan, Sekretaris, Wakil Direktur, dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Badan dan Rumah Sakit Daerah adalah jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 153

Penyebutan singkatan nomenklatur Dinas Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

- a. Inspektorat disebut Inspektorat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah disebut BAPPEDA;
- c. Badan Kepegawaian Daerah disebut BKD;
- d. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana disebut BPMPKB;
- e. Kantor Ketahanan Pangan disebut Kantor Ketahanan Pangan ;

- f. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat disebut Kantor Kesbangpol dan Linmas;
- g. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah disebut Kantor Perpustakaan dan Arda ;
- h. Kantor Lingkungan Hidup disebut Kantor Lingkungan Hidup;
- i. Rumah Sakit Umum Daerah disebut RSUD;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja disebut Satpol PP; dan
- k. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu disebut Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 154

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 20 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus;
2. Keputusan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Badan Rumah Sakit Daerah Kabupaten Kudus; dan
3. Keputusan Bupati Kudus Nomor 44 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Pada Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Kudus.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 155

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN

NOMOR