SALINAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat maka tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja lembaga dimaksud perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat yang terdiri dari Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Barat.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
8. Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disingkat BLHKP adalah Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Lampung Barat.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Barat.
10. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon yang selanjutnya disebut Badan PMPP adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon Kabupaten Lampung Barat.
11. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang selanjutnya disebut Badan KBPP adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Lampung Barat.
12. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Liwa Kabupaten Lampung Barat.
13. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Barat.

14. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat.

15. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten, terdiri dari :

a. Inspektur;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Administrasi dan Umum;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
   1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I;
   2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I; dan
   3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I.

d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
   1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II;
   2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II; dan
   3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II.

e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
   1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III;
   2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III; dan
   3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 3

(1) Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Kabupaten mempunyai fungsi :
a. perencanaan program pengawasan;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penelitian tugas pengawasan; dan
d. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Kabupaten mempunyai rincian tugas :
a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat dan menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan Inspektorat Kabupaten yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
c. merencanakan program pengawasan;
d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
e. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan koordinasi;
f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati;
g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah;
h. melaksanakan pengusutan terhadap kasus pengaduan lingkup Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektorat Kabupaten Lampung Barat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Inspektorat

Pasal 4

(1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup sekretariat Inspektorat;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
c. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat dan lingkup Inspektorat Kabupaten.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Inspektorat mempunyai rincian tugas :
a. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
d. merencanakan kegiatan tahunan Inspektorat Kabupaten dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
e. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
f. menghimpun, mengelola, menilai/mengevaluasi dan menyimpan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) di daerah;
g. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
h. menyusun inventarisasi dan mengkoordinasikan bagian dan data dalam rangka penatausahaan proses pengusutan kasus pengaduan;
i. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
j. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
k. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Inspektorat;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat Inspektorat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5
Sub Bagian Administrasi dan Umum

(1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum;
b. pengelolaan administrasi dan umum;
c. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Administrasi dan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Administrasi dan Umum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan Umum;
d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
Sub Bagian Perencanaan

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Inspektorat;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Inspektorat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
d. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
e. melaksanakan penyusunan anggaran inspektorat;
f. melaksanakan penyiapan laporan dan statistik inspektorat;
g. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan; dan
h. melaksanakan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data di bidang pengawasan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
b. penyusunan, menghimpun, mengolah laporan hasil pengawasan;
c. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan;
d. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
e. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
f. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
g. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
h. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan di daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang inspektur pembantu wilayah I;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang inspektur pembantu wilayah I;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang inspektur pembantu wilayah I; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan wilayah I sebagai pedoman kerja;
b. menyusun program pengawasan wilayah I;
c. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan wilayah I;
d. melaksanakan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah wilayah I;
e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan wilayah I;
f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan wilayah I;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengawasan Pembangunan wilayah I;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Pembangunan Wilayah I sebagai pedoman kerja;

b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang pembangunan Wilayah I;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan Wilayah I;
d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan Wilayah I;
e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan Wilayah I;
f. mengkoordinasikan dan menganalisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang pembangunan Wilayah I;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengawasan Pemerintahan wilayah I;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan pemerintahan Wilayah I sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang pemerintahan Wilayah I;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan Wilayah I;

d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan Wilayah I;
e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan Wilayah I;
f. mengkoordinasikan dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan Wilayah I;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah I;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah I;
d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang kemasyarakatan Wilayah I;

e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah I;
f. mengkoordinasikan dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang kemasyarakatan Wilayah I;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan di daerah dan tugas lain yang diberikan oleh inspektur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja pengawas pemerintah bidang Inspektur pembantu wilayah II;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang inspektur pembantu wilayah II;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang inspektur pembantu wilayah II; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang inspektur pembantu wilayah II sebagai pedoman kerja;
b. menyusun program pengawasan wilayah II;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan wilayah II;
d. melaksanakan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah wilayah II;
e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan wilayah II;
f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan wilayah II;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan pengawasan bidang pembangunan Wilayah II sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang pembangunan Wilayah II;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan Wilayah II;
d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan Wilayah II;
e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan Wilayah II;
f. mengkoordinasikan dan menganalisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang pembangunan Wilayah II;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan pengawasan bidang pemerintahan Wilayah II sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang pemerintahan Wilayah II;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan Wilayah II;
d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan Wilayah II;
e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan Wilayah II;
f. mengkoordinasikan dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang pemerintahan Wilayah II;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah II sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah II;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah II;
d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintah dan kemasyarakatan daerah dan kasus pengaduan bidang kemasyarakatan Wilayah II;
e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah II;
f. mengkoordinasikan dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang kemasyarakatan Wilayah II;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 16

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan di daerah dan tugas lain yang diberikan oleh inspektur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang inspektur pembantu wilayah III;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang inspektur pembantu wilayah III;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang inspektur pembantu wilayah III; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang inspektur pembantu wilayah III sebagai pedoman kerja;
b. menyusun program pengawasan wilayah III;
c. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan wilayah III;
d. melaksanakan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah kabupaten wilayah III;
e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III;
f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan di wilayah III;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III sebagai pedoman kerja;
   b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang pembangunan Wilayah III;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan Wilayah III;
   d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan Wilayah III;
   e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan Wilayah III;
   f. mengkoordinasikan dan menganalisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang pembangunan Wilayah III;
   g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III sebagai pedoman kerja;
   b. meyiapkan bahan program pengawasan bidang pemerintahan Wilayah III;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan Wilayah III;
   d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan Wilayah III;
   e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan Wilayah III;
   f. mengkoordinasikan dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang pemerintahan di Wilayah III;
   g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan kasus pengaduan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah III sebagai pedoman kerja;
   b. menyiapkan bahan program pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah III;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah III;
   d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan bidang kemasyarakatan Wilayah III;
   e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah III;
   f. mengkoordinasikan dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan bidang kemasyarakatan Wilayah III;
   g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 20

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

a Kepala Badan;

b Sekretariat terdiri dari :
1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2) Sub Bagian Perencanaan; dan
3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Fisik, membawahi :
1) Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah; dan
2) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

d. Bidang Ekonomi, membawahi :
1) Sub Bidang Pertanian dan Perikanan; dan
2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.

e. Bidang Sosial Budaya, membawahi :
1) Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan; dan
2) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.

f. Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
1) Sub Bidang Pengendalian; dan
2) Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 21

(1) Kepala Bappeda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
e. Pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bappeda mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dangan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di daerah;
b. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perencanaan Pembangunan Daerah dilingkungan Bappeda yang menjadi tugas dan kewenangannya;
c. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem perencanaan pembangunan di daerah;
d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pembangunan;
e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembangunan;
f. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
g. menyusun Perencanaan dan program pembangunan tahunan disegala sektor;
h. melakukan koordinasi perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal, dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemda, kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam daerah kabupaten;
i. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS) sebagai pedoman penyusunan RAPBD;
j. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan Penataan ruang lintas sektoral;
l. melaksanakan pelayanan administratif;
m. merumuskan petunjuk pembinaan dan Pengembangan Bappeda serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bappeda berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Bappeda

Pasal 22

(1) Sekretariat Bappeda mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Bappeda serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Bappeda mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Bappeda;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Bappeda.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Bappeda mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Bappeda;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat Bappeda berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Bappeda; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Bappeda;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Bappeda;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Bappeda;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada pimpinan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;

l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Bappeda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Bappeda;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Bappeda.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Bappeda, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Perencanaan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Perencanaan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program Badan;

i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Bappeda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Badan;
c. penyusunan laporan keuangan Badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Fisik

Pasal 26

(1) Bidang Fisik mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasian serta menyelenggarakan sebagian tugas Bappeda di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang dan lingkungan hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang fisik;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang fisik;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang fisik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fisik;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fisik mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Fisik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang fisik;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang fisik;
d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup antar Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal dan Kecamatan-Kecamatan yang berada di lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data perencanaan dan program pembangunan di bidang Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
i. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
j. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur, Prasarana Wilayah, Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Fisik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah

(1) Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan infrastruktur dan prasarana wilayah;
d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah antar Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal dan Kecamatan-Kecamatan yang berada di lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data perencanaan dan program pembangunan di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
h. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
i. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28
Sub Bidang Tata Ruang
dan Lingkungan Hidup

(1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tata ruang dan lingkungan hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tata ruang dan lingkungan hidup;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup oleh SKPD Kabupaten Lampung Barat;
e. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
f. menyiapkan bahan hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Tata Ruang, Sumber Daya alam dan Lingkungan Hidup;
i. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
j. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaa pembangunan di bidang urusan Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi

Pasal 29

(1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Bappeda di bidang ekonomi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang ekonomi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ekonomi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Ekonomi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ekonomi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ekonomi;
d. menyusun bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, perikanan dan pengembangan dunia usaha;
e. mengkoordinasikan dan mesinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang pertanian, perikanan dan pengembangan dunia usaha;
f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kerja pembangunan di bidang perencanaan pertanian, perikanan dan pengembangan dunia usaha;
g. melaksanakan inventarisasi, indentifikasi dan analisa data informasi pembangunan bidang pertanian, perikanan dan pengembangan dunia usaha;
h. melakukan perencanaan kerjasama antar daerah lintas sektoral di bidang ekonomi sesuai dengan potensi daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Ekonomi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Sub Bidang Pertanian dan Perikanan

(1) Sub Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pertanian dan perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian dan perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pertanian dan perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian dan perikanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pertanian dan Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertanian dan perikanan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertanian dan perikanan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan perikanan oleh SKPD, Instansi Vertikal, dan kecamatan-kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
e. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang pertanian dan perikanan;
f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang pertanian dan perikanan;
g. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data serta informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan perikanan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pertanian dan Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31
Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

(1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Dunia usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dunia usaha;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dunia usaha; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dunia usaha.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dunia usaha;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan dunia usaha;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral di bidang Pengembangan Dunia Usaha;
   e. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang Pengembangan Dunia Usaha;
   f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang Pengembangan Dunia Usaha;
   g. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Pengembangan Dunia Usaha;
   h. menyiapkan bahan perencanaan Kerjasama Antar Daerah di bidang Pengembangan Dunia Usaha;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Sosial Budaya

Pasal 32

(1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Bappeda di bidang sosial budaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
   a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya;
   b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial budaya;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sosial budaya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Sosial Budaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial budaya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial budaya;
d. menyusun bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang disusun oleh SKPD serta instansi vertikal dan lembaga lainnya di wilayah Kabupaten;
f. melaksanakan evaluasi dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Sosial dan Budaya;
g. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Sosial dan Budaya dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di daerah;
h. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang Sosial dan Budaya yang meliputi pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya yang meliputi pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
j. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berguna sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya yang meliputi pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Sosial Budaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33
Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan

(1) Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan yang berasal dari SKPD instansi vertikal dan kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten;
e. mengumpulkan, menyusun, menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan;
f. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan baik berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
g. melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi permasalahan dan bahan perumusan kebijakan, pemecahannya untuk perencanaan pembangunan di bidang hukum, pemerintahan dan pendidikan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pendidikan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34
Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

(1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejateraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Kesejateraan Rakyat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang berasal dari SKPD, instansi vertikal dan kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten;
e. mengumpulkan, menyusun, menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di bidang urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana;
f. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan di bidang urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, kependudukan, peranan wanita dan Keluarga berencana baik berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat;
g. melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi permasalahan dan bahan perumusan kebijakan, pemecahannya untuk perencanaan pembangunan di bidang urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, mental spiritual, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana;
h. menyiapkan bahan yang relevan sebagai bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, mental spiritual, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 35

(1) Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Bappeda di bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan;
d. menyusun konsep perumusan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data, analisa data dan menyusun Statistik serta dokumentasi potensi Kabupaten;
f. melaksanakan koordinasi penelitian di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya, Fisik dan Prasarana;
g. mengkoordinasikan dan mengadakan kerjasama dengan lembanga penelitian lainnya;
h. menghimpun dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;

i. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan;
j. menyusun data statistik hasil pembangunan dan mendokumentasikan serta melakukan pengembangan dan perencanaan menyeluruh;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36
Sub Bidang Pengendalian

(1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian;
d. menyampaikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam Bidang Pengendalian;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut Bidang Pengendalian sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
f. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta menghimpun dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan masing-masing SKPD penerima dana Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama untuk dilaporkan kepada Kementerian terkait setaip triwulannya dan setaip berakhirnya tahun anggaran;

h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan APBN, Sosialisasi sistem informasi pelaporan dan pertemuan berkala;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan penyampaian informasi data statistik mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, potensi sumber daya daerah, ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana serta informasi dasar kewilayahan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37
Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

(1) Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang statistik, penelitian dan pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
d. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya, Fisik dan Prasarana;

e. mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan potensi Kabupaten;
f. mengadakan kerjasama dengan Badan Pusat Statistik untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan data Statistik dan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten dalam Bidang Ekonomi, Sosial Budaya, Fisik dan Prasarana;
g. mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang relevan dengan potensi dan kondisi Kabupaten;
h. mengadakan kerjasama dalam dan atau luar negeri dan pihak ketiga lainnya dalam upaya pengembangan, pengelolaan pemeliharaan/ perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan potensi daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
BADAN LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN (BLHKP)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 38

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan (BLHKP), terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, membawahi :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang AMDAL, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat membawahi :
   1) Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
   2) Sub Bidang Peran serta Lembaga dan Masyarakat.

d. Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan, membawahi :
   1) Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan; dan
   2) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan.

e. Bidang Kebersihan, membawahi :
   1) Sub Bidang Pelayanan Kebersihan; dan
   2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan.

f. Bidang Pertamanan, membawahi :
   1) Sub Bidang Pertamanan; dan
   2) Sub Bidang Penerangan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 39

(1) Kepala BLHKP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BLHKP mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   e. Pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BLHKP mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BLHKP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
   d. menyelenggarakan dan/atau fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi BLHKP lintas sektoral, propinsi, nasional dan internasional;
   e. memfasilitasi pengembangan kegiatan kelembagaan serta forum masyarakat yang melakukan pelestarian lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;

f. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pengelolaan lingkungan hidup di daerah;
g. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan BLHKP serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
h. mengkoordinasikan, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan BLHKP guna pemecahan masalah dan tindak lanjutnya;
i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
j. memberikan masukan, usul, serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dalam pengembangan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup BLHKP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat BLHKP

Pasal 40

(1) Sekretariat BLHKP mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan BLHKP serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BLHKP mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BLHKP;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup BLHKP; dan
d. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris BLHKP mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat BLHKP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;

d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BLHKP;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat BLHKP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan BLHKP; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;

d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan BLHKP;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan BLHKP;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan BLHKP;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BLHKP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup BLHKP;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan BLHKP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang perencanaan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang perencanaan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan BLHKP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan BLHKP;
c. penyusunan laporan keuangan dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan SKPD;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan,
Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat

Pasal 44

(1) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, sebagian tugas BLHKP di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;

b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat.

(3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
d. menyusun peraturan tentang analisa dampak lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak pada lingkungan;
e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan rencana operasional kegiatan peningkatan peran serta lembaga dan masyarakat;
f. melaksanakan koordinasi kajian dan analisis untuk menyusun program pelestarian sumber daya alam;
g. menyusun baku mutu lingkungan hidup berdasarkan stándar internasional maupun regional;
h. menyusun pedoman teknis, pelaksanaan penelitian kualitas lingkungan dan pemantauan kualitas lingkungan;
i. menyusun data perencanaan pembangunan bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), pembinaan kelembagaan dan masyarakat sebagai bahan masukan kepada atasan dan instansi terkait dalam rangka hubungan koordinasi;
j. melaksanakan penilaian Kerangka Acuan-Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (KA-AMDAL), AMDAL, Rencana Pengelolaan Lingkungan/ Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL/RPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) dan dokumen kajian lingkungan lainnya;
k. menyusun keputusan persetujuan atau penolakan kelayakan lingkungan kegiatan yang wajib menyusun AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan/ Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL);
l. melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup dan audit lingkungan;
m. melaksanakan pengawasan dan mewajibkan penyusunan AMDAL bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib membuat Dokumen Kajian AMDAL;
n. melaksanakan kajian dan analisis untuk program pengelolaan daerah penyangga sempadan sungai, danau, pantai dan mata air dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

o. melaksanakan koordinasi kajian dan analisa untuk pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Bahan Berbahaya Beracun (B3) serta pengelolaan limbah (padat, cair dan B3) serta polusi udara dengan instansi terkait;
p. melaksanakan koordinasi kajian dan analisa untuk menyusun rencana penetapan Kawasan Konservasi dengan instansi terkait;
q. melaksanakan kajian dan analisis terhadap kualitas air, udara dan tanah, bahan tanaman, serta penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan, pengendalian kualitas lingkungan;
r. melaksanakan pedoman pembinaan dan bimbingan teknis serta petunjuk teknis perencanaan pengendalian perizinan bidang lingkungan hidup dan pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
s. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang lingkungan dan Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan dan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun yang akan datang;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
u. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45
Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan

(1) Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan Pedoman Petunjuk Teknis serta metode pengujian parameter mutu lingkungan mengacu pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI);
e. menyiapkan perlengkapan, peralatan laboratorium lingkungan, perawatan bahan dan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan urusan administrasi di laboratorium lingkungan;
g. menyiapkan bahan dan pengujian parameter air permukaan dan air tanah, wilayah perairan umum, lingkungan pemukiman, kawasan konservensi;
h. melaksanakan pengujian parameter mutu limbah cair, Parameter udara (ambien), Parameter mutu emisi, Parameter tingkat kebisingan, Parameter Limbah B3 serta Parameter mutu lingkungan lainnya;
i. melaksanakan pengujian Kualitas Lingkungan secara rutin dan melaksanakan pada saat tertentu (situasional);
j. memberikan informasi/laporan hasil pengujian kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penerapan dan pengendalian pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan/Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL/RPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/ Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Dokumen Pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan (DPPL), serta audit lingkungan dan dokumen lingkungan lainnya;
l. menyiapkan bahan pedoman teknis dan prosedur penilaian dokumen dan penerbitan rekomendasi AMDAL, Rencana Pengelolaan Lingkungan/ Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL/RPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Dokumen Pemantauan Pengelolaan Lingkungan (DPPL) dan dokumen pengelolaan lingkungan lainnya;
m. menyiapkan format keputusan persetujuan atau penolakan dokumen AMDAL, Upaya Kegiatan Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL/UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
n. membuat analisa, mengevaluasi dan menyusun laporan prakiraan dampak penting terhadap lingkungan;
o. melaksanakan kajian untuk upaya-upaya pelestarian kualitas lingkungan;
p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kajian untuk penetapan kawasan lindung, kawasan konservasi, sempadan pantai, sempadan sungai dan daerah penyangga lainnya;

q. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pemanfaatan sumber daya alam;
r. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk peningkatan sumber daya manusia;
s. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyiapkan bahan dan membuat laporan status lingkungan hidup daerah;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
u. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46
Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat

(1) Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang peran serta lembaga dan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peran serta lembaga dan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peran serta lembaga dan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
d. menyiapkan peraturan/kebijakan, bahan dan materi pembinaan/pelatihan kepada lembaga serta masyarakat yang bergerak di bidang pelestarian lingkungan;
e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan masyarakat yang bergerak di bidang pelestarian lingkungan;

f. melaksanakan koordinasi sosialisasi/penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta lembaga dan masyarakat dalam pencegahan, pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
g. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kepada lembaga dan masyarakat terhadap usaha dan/atau kegiatan yang dapat mengakibatkan kerusakan atau turunnya kualitas lingkungan;
h. melaksanakan koordinasi upaya perlindungan kawasan hutan lindung atau taman nasional;
i. melaksanakan pembentukan dan membina Kelompok Pemerhati Sumberdaya Alam (KPSA) untuk menciptakan kader pemerhati dan penyelamat lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan;
j. melaksanakan inventarisasi lembaga/kelompok/institusi pemerhati lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi,
Konservasi dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 47

(1) Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan tugas BLHKP di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penyelenggaraan pengendalian pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara dan tanah;
e. menyusun rencana fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan lintas sektoral;
f. menyusun pedoman teknis pemanfaatan sumber daya alam;
g. melakukan inventarisasi dan pengumpulan data yang berkaitan dengan rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
h. melaksanakan kajian dan analisis untuk menyusun rencana penetapan kawasan konservasi;
i. melaksanakan kajian dan analisis untuk kegiatan rehabilitasi kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan;
j. melaksanakan koordinasi pengendalian dan penerapan sanksi terhadap orang dan atau badan yang melakukan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
k. melaksanakan perlindungan terhadap flora dan fauna serta pemulihan kualitas lingkungan;
l. melaksanakan Program Kali Bersih (Prokasih), Program Laut dan Pantai Lestari (Prolastri), Program Indonesia Hijau dan Program Keanekaragaman Hayati (Kehati);
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48
Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan

(1) Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
d. meyiapkan bahan serta melaksanakan rehabilitasi, konservasi lingkungan air, udara dan tanah;
e. melaksanakan kajian untuk penyusunan pedoman rehabilitasi kerusakan lingkungan;
f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan program laut dan pantai lestari (Prolastri), program Indonesia hijau, program pengelolaan dan pemantauan keanekaragaman hayati;
g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan penetapan kawasan lindung, kawasan konservasi, sempadan pantai, sempadan sungai dan daerah penyangga lainnya;
h. memanfaatkan lahan terlantar/kritis menjadi lahan yang produktif;
i. melaksanakan Rehabilitasi dan konservasi dilahan kritis;
j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan termasuk lingkungan pantai akibat abrasi;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pemberian sanksi terhadap penduduk perambah hutan secara serampangan;
l. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengelolaan serta pengendalian pembuangan limbah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49
Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan

(1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
d. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan, dan penanggulangan pencemaran air permukaan dan air tanah;
e. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengelolaan serta pengendalian pembuangan limbah;
f. menyiapkan bahan serta melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan;
g. melaksanakan monitoring terhadap penyebab pencemaran dan penanggulangan pembuangan limbah industri;
h. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan terhadap sumber dan kegiatan-kegiatan yang menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan;
i. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
j. menyiapkan bahan pengendalian dan sanksi terhadap orang dan atau badan yang melakukan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
k. melaksanakan program kali bersih (Prokasih);
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kebersihan

Pasal 50

(1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan tugas BLHKP di bidang kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebersihan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebersihan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kebersihan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kebersihan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan kebersihan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
e. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan, dan penanganan kebersihan di wilayah Kabupaten;
f. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana prasarana penunjang pemeliharaan dan penanganan kebersihan;
g. melaksanakan penanganan sampah mulai dari tempat penampungan sampah sementara sampai pada tempat penampungan sampah terakhir serta penanggulangan limbah yang ditimbulkan;
h. melaksanakan fasilitasi kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan peningkatan kebersihan lingkungan;
i. melaksanakan pemetaan areal pungutan retribusi sebagai potensi pendapatan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap objek pungutan retribusi kebersihan;
j. melaksanakan pembagian wilayah kerja dan jadwal kerja petugas penagih;
k. menyetorkan hasil penagihan retribusi ke kas daerah melalui bendaharawan petugas penerima;
l. melaksanakan inventarisasi permasalahan kebersihan lingkungan dan wilayah perkotaan dan bahan pemecahan masalah;
m. melaksanakan operasional penanganan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan wilayah perkotaan di daerah;
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penanganan kebersihan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

p. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Kebersihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51
Sub Bidang Pelayanan Kebersihan

(1) Sub Bidang Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kebersihan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kebersihan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan kebersihan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kebersihan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Kebersihan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelayanan Kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kebersihan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kebersihan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan kebersihan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
e. menyiapkan dan melaksanakan penanganan sampah mulai dari tempat penampungan sampah sementara sampai pada tempat penampungan sampah terakhir serta penanggulangan limbah yang ditimbulkan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan pemukiman;
g. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan, dan penanganan kebersihan di daerah;
h. menyiapkan dan melaksanakan pembagian wilayah kerja dan jadwal kerja petugas penagih retribusi kebersihan;
i. menyetorkan hasil penagihan retribusi ke kas daerah melalui bendaharawan petugas penerima;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pelayanan Kebersihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan

(1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebersihan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebersihan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana kebersihan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang sarana dan prasarana kebersihan;
e. menyiapkan bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengadaan sarana prasarana kebersihan;
f. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan sarana dan prasarana kebersihan;
g. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;
h. melaksanakan serta memantau pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana kebersihan;
i. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kebersihan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pertamanan

Pasal 53

(1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BLHKP di bidang pertamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pertamanan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertamanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pertamanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertamanan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertamanan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan penerangan jalan, taman umum dan keindahan kota pada lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
e. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang penerangan jalan, taman umum, keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
f. menginventarisasi permasalahan penerangan jalan, pertamanan serta keindahan lingkungan wilayah perkotaan dan bahan pemecahan masalah;
g. melaksanakan pembuatan, pemeliharaan fasilitas pertamanan, penataan pertamanan dan penerangan jalan;
h. menyiapkan dan melaksanakan penataan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan dan taman di daerah;
i. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan jaringan penerangan jalan dan taman;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait antara lain dalam hal pemasangan iklan, atribut dan reklame;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pertamanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54
Sub Bidang Pertamanan

(1) Sub Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pertamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pertamanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pertamanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertamanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pertamanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertamanan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertamanan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan keindahan kota pada lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
e. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
f. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana prasarana penunjang pemeliharaan, penanganan dan penataan keindahan lingkungan dan tata kota;
g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
h. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan sarana dan prasarana penunjang penataan keindahan lingkungan wilayah perkotaan;
i. menginventarisasi permasalahan pertamanan lingkungan dan wilayah perkotaan dan bahan pemecahan masalah;

j. menyiapkan dan melaksanakan penanganan, pemeliharaan dan penataan pertamanan dan keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
k. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait antara lain dalam hal pemasangan iklan, atribut dan reklame;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pertamanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55
Sub Bidang Penerangan

(1) Sub Bidang Penerangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penerangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang penerangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penerangan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penerangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penerangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penerangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Penerangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penerangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penerangan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan penerangan jalan dan taman umum;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jumlah titik lampu yang mengalami kerusakan;
f. melaksanakan survei lokasi rencana pemasangan titik lampu jalan dan taman umum;
g. menyiapkan rencana operasional dan melaksanakan penataan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang penerangan jalan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan jalan umum;
h. menyiapkan dan melaksanakan penataan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan;

i. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan jaringan penerangan jalan dan taman;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Penerangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 56

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai, membawahi :
   1) Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
   2) Sub Bidang Mutasi Pegawai.

d. Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai, membawahi :
   1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai; dan
   2) Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai.

e. Bidang Pengembangan dan Diklat, membawahi :
   1) Sub Bidang Pengembangan; dan
   2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 57

(1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian daerah;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian daerah;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis mengenai sistem manajemen kepegawaian daerah;
e. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan badan kepegawaian daerah;
f. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing- masing;
g. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat BKD

Pasal 58

(1) Sekretariat BKD mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan BKD serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BKD mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BKD;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup BKD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris BKD mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat BKD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BKD;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat BKD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan BKD; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan BKD;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan BKD;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan BKD;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada pimpinan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;

l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BKD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup BKD;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan BKD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program BKD, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang kepegawaian daerah;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang kepegawaian daerah;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program Badan;

i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan BKD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Badan;
c. penyusunan laporan keuangan Badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai

Pasal 62

(1) Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BKD di bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
d. melaksanakan proses penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

e. melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
f. melaksanakan proses penyelesaian Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (TAPERUM);
g. melaksanakan proses penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
h. melaksanakan proses penyelesaian usulan mutasi/alih tempat tugas PNS;
i. melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS;
j. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan program kegiatan pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
k. melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63
Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
d. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan PNS;
e. menyiapkan bahan rencana pengadaan dan pengangkatan CPNS;
f. menyiapkan bahan penyelesaian usul perubahan status CPNS menjadi PNS;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
h. menyiapkan bahan penyelesaian Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (TAPERUM);
i. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
j. menyusun rencana operasional Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai pada tiap tahun anggaran;
k. menyelenggarakan penerimaan pendaftaran CPNS dan pengusulan pangangkatan CPNS;
l. menerbitkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan;
m. mengajukan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi Daftar CPNS;
n. menyusun laporan tentang pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil;
p. menyiapkan bahan dalam upaya peningkatan kesejahteraan PNS;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64
Sub Bidang Mutasi Pegawai

(1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi pegawai;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Mutasi Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang mutasi pegawai;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang mutasi pegawai;
d. menyiapkan bahan penyusunan daftar promosi pegawai pada masing-masing perangkat daerah;
e. menyiapkan bahan proses penyelesaian usulan mutasi/alih tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
f. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
g. menyiapkan dan melaksanakan proses penyelesaian perubahan jenis kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
h. menyiapkan dan menyusun daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural eselon II, III dan IV atau jabatan fungsional kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Kabupaten;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana operasional Sub Bidang Mutasi Pegawai pada tiap tahun anggaran;
m. menyusun daftar formasi/kebutuhan Pegawai Negeri Sipil yang masih diperlukan pada masing-masing unit kerja;
n. menyelesaikan usul perubahan jenis Pegawai Negeri Sipil;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai

Pasal 65

(1) Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BKD di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
d. menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
e. menyusun dan melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian, dan skorsing/pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil;
f. melaksanakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil;
g. menghimpun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
h. melaksanakan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan pensiun;
i. melaksanakan pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
j. menata, menyimpan dan memelihara dokumen kepegawaian;
k. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
l. menyusun laporan keadaan dan biodata Pegawai Negeri Sipil;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai

(1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   d. menyiapkan dan menyusun daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun sesuai tahun berjalan;
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi Pegawai Negeri Sipil dan penyelesaian proses penetapan pensiun PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
   f. menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil;
   g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pensiun janda atau duda Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia ;
   h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena melakukan tindak pidana;
   i. menyiapkan pemberian tunjangan uang duka/purna bakti bagi PNS yang meninggal dunia dan yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
   j. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan/petunjuk teknis pembinaan disiplin PNS serta pembinaan kedudukan;
   k. menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian serta bahan penetapan penjatuhan hukuman disiplin PNS;

l. melaksanakan penelitian, analisis dan penyusunan saran pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian;
m. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
n. menyiapkan bahan penyelesaian skorsing/pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin;
o. menyiapkan bahan penerbitan surat izin/rekomendasi yang berkaitan dengan tugas kedinasan;
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian Karpeg, Karis, dan Karsu;
q. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67
Sub Bidang Penyajian Data,
Dokumentasi dan Informasi Pegawai

(1) Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
d. menyiapkan instrumen/formulir isian data pegawai serta mengumpulkan data kepegawaian (pemutakhiran data);
e. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
f. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
g. menyusun rencana operasional Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi pegawai pada tiap tahun anggaran;
h. menyiapkan bahan dalam rangka menghimpun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
i. menyusun rencana tentang format data dan informasi;
j. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
k. menyelenggarakan penataan pemeliharaan atau perawatan dokumen kepegawaian;
l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Data Struktur Organisasi Kepegawaian;
m. menyiapkan data formasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
n. menyiapkan bahan pelaporan data pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penerima tanda penghargaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan dan Diklat
Pasal 68

(1) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BKD di bidang pengembangan dan diklat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan diklat;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan dan diklat;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan dan diklat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan diklat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Bidang Pengembangan dan Diklat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dan diklat;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan diklat;
d. mengumpulkan data perencanaan pengembangan dan pendidikan serta latihan pegawai dan sumber daya manusia daerah;
e. melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program pengembangan dan diklat kepegawaian dalam rangka pelaksanaan program pembangunan berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
f. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan dan pendidikan latihan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
g. membantu tata cara pengisian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil, Pengukur dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pengembangan dan Diklat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69
Sub Bidang Pengembangan

(1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengembangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan;
d. menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
e. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan struktural;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil seleksi ujian dinas, tugas belajar dan Diklat Pimpinan, teknis, fungsional dan kader;
g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana operasional Sub Bidang Pengembangan pada tiap tahun anggaran;
h. menyusun daftar nominatif pegawai yang potensional untuk promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
i. menyiapkan bahan penyusunan rapat BAPERJAKAT (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
j. menyelesaikan penetapan Surat Keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
k. membantu tata cara pengisian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil, pengurusan dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70
Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengembangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang diklat penjenjang dan teknis fungsional;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang diklat penjenjang dan teknis fungsional;
d. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Diklat Pimpinan, Teknis Fungsional;
e. menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan seleksi administrasi Diklat struktural, teknis dan fungsional;
f. menyusun rencana operasional Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional pada tiap tahun anggaran;
g. menyusun daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti seleksi diklat struktural, teknis dan fungsional;
h. menyelesaikan administrasi bagi pegawai negeri sipil yang akan di kirim untuk mengikuti Diklat;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN PEKON (PMPP)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 71

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon, (PMPP) terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
   1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
   2) Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus.

d. Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan, membawahi :
   1) Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan; dan
   2) Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir.

e. Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan, membawahi :
   1) Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan; dan
   2) Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf Kesatu
Kepala Badan

Pasal 72

(1) Kepala Badan PMPP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan kawasan potensial dan terisolir serta pemerintahan pekon.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan PMPP mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan PMPP mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan PMPP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang PMPP;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang PMPP;
   d. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon/kelurahan;
   e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon/kelurahan;
   f. melaksanakan pelayanan administratif;

g. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;
h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pembangunan kawasan potensial dan terisolir serta penanggulangan kemiskinan;
i. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Badan PMPP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan PMPP

Pasal 73

(1) Sekretariat Badan PMPP mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan PMPP serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan PMPP mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan PMPP;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup PMPP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan PMPP mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Badan PMPP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan PMPP;

f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat Badan PMPP, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan PMPP; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan PMPP;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan PMPP;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan PMPP;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada pimpinan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan PMPP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan PMPP;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Badan PMPP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;

c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Badan PMPP, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang perencanaan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang perencanaan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program Badan PMPP;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan PMPP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Badan PMPP;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 77

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan PMPP di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencan serta program kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat;
d. menyusun pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan pekon/desa;
e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pemerintah pekon dalam pengelolaan keuangan pekon/desa;
f. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus pada pemerintah pekon seperti Alokasi Dana Pekon (ADP) dan bantuan lainnya;
g. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya masyarakat;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78
Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

(1) Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat;

d. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan kelembagaan-kelembagaan permodalan usaha ekonomi produktif;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang usaha ekonomi;
f. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan usaha ekonomi keluarga, lumbung padi pekon dan tabungan masyarakat pekon;
g. melaksanakan fasilitas koordinasi bidang usaha ekonomi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
h. melaksanakan kebijakan, petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan lembaga perkreditan masyarakat pekon;
i. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat bidang ekonomi;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79
Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus

(1) Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bantuan pembangunan dan program khusus.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan pembangunan dan program khusus; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan pembangunan dan program khusus.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan (LPMP/K) serta pendayagunaan kelembagaan masyarakat dan kerjasama antar kelembagaan masyarakat;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat yang dilakukan perangkat daerah serta pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
g. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat;
h. menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa aspirasi masyarakat yang dituangkan dalam perencanaan pembangunan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan pekon/desa;
j. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pemerintah pekon dalam pengelolaan keuangan pekon/desa;
k. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus pada pemerintah pekon seperti Alokasi Dana Pekon (ADP) dan bantuan lainnya;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan

Pasal 80

(1) Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan PMPP di bidang pembangunan pekon dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan pekon dan kelurahan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan pekon dan kelurahan;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan pekon dan kelurahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan pekon dan kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan pekon dan kelurahan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan pekon dan kelurahan;
d. menyusun penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna;
e. merumuskan pedoman penyelenggaraan pembangunan kawasan potensial dan terisolir;
f. menyelenggarakan manajemen pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
g. membina pelaksanaan pembangunan teknologi tepat guna;
h. melaksanakan pembangunan masuk desa dan pengembangan prakarsa partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya masyarakat dalam pembangunan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81
Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan
Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan

(1) Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan rencana program pelayanan dan pengembangan teknologi tepat guna dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengadaan serta penerapan teknologi tepat guna;
f. melaksanakan pelayanan penerapan dan pengembangan serta uji coba teknologi tepat guna;
g. menyelenggarakan pengembangan loka bina karya penerapan teknologi tepat guna;
h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82
Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir

(1) Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kawasan potensial dan terisolir.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kawasan potensial dan terisolir;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan potensial dan terisolir;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kawasan potensial dan terisolir; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kawasan potensial dan terisolir.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kawasan potensial dan terisolir;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kawasan potensial dan terisolir;
d. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana kawasan potensial dan terisolir;
e. menyiapkan fasilitasi penyiapan masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat, kelompok masyarakat pada kawasan potensial dan terisolir;
f. menyiapkan fasilitasi penataan pemukiman dan perumahan pada kawasan potensial dan terisolir;
g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemetaan dan pembangunan pada kawasan potensial dan terisolir;
h. menyiapkan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam pada kawasan potensial;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan

Pasal 83

(1) Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta penyelenggaraan sebagian tugas Badan PMPP di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan pekon dan kelurahan;
d. menyusun pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan pekon dan kelurahan;
e. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pekon dan kelurahan;
f. menyusun dan mengkoordinasikan pembentukan panitia pengawas dan pedoman pemilihan peratin;
g. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;
h. menyusun fasilitasi pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
i. menyusun fasilitasi pembentukan dan pembinaan badan perwakilan pekon atau Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pekon dan kelurahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84
Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan

(1) Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
d. menyiapkan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan pekon dan kelurahan;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pembinaan badan perwakilan pekon atau Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
f. menyusun laporan hasil kegiatan bidang kelembagaan pekon dan kelurahan di lingkungan pemerintahan pekon dan kelurahan;
g. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;
h. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi sarana dan prasarana pekon dan kelurahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85
Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
   d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
   e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pekon dan kelurahan;
   f. menyusun laporan kegiatan bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan di lingkungan pemerintahan pekon dan kelurahan;
   g. melaksanakan program kegiatan bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan di lingkungan pemerintahan pekon dan kelurahan;
   h. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun dan mengkoordinasikan pembentukan panitia pengawas dan pedoman pemilihan peratin;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN (KBPP)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 86

Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi:
   1) Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
   2) Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

d. Bidang Penggerakan Masyarakat, membawahi :
   1) Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat; dan
   2) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).

e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :
   1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
   2) Sub Bidang Perlindungan Anak.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 87

(1) Kepala Badan KBPP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang KBPP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan KBPP mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan KBPP mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan KBPP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang KBPP;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang KBPP;
d. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan kegiatan program yang di laksanakan oleh Badan KBPP;
e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah;
f. mengendalikan kebijakan umum maupun teknis terkait program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
g. mengendalikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pembiayaan, sarana dan prasarana badan di wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan kegiatan Badan KBPP;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Badan KBPP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan KBPP

Pasal 88

(1) Sekretariat Badan KBPP mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan KBPP serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan KBPP mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan KBPP;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;

c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Badan KBPP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan KBPP mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Badan KBPP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pimpinan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan KBPP;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat Badan KBPP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 89
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan KBPP; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan KBPP;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan KBPP;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan KBPP;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada pimpinan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 90
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahanan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan KBPP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan KBPP;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Badan KBPP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Badan KBPP, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendidikan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang perencanaan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program Badan KBPP;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 91
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan KBPP.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Badan;
c. penyusunan laporan keuangan Badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 92

(1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan KBPP di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi da pelaporan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera serta peningkatan peran kaum perempuan dan pria dalam ber- Keluarga Berencana;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
g. mengendalikan kegiatan pelatihan dan orientasi program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
h. mengendalikan kegiatan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus-kasus kegagalan keluarga berencana dan kelompok *unmeet need* yang ada di kecamatan, kelurahan dan pekon;
i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan penyediaan sarana alat kontrasepsi serta sarana penunjang kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
j. mengendalikan kegiatan penyimpanan, distribusi alat kontrasepsi ke Kecamatan dan pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala bidang lainnya membantu Kepala Badan dalam perencanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 93
Sub Bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

(1) Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan dan pengawasan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
e. melaksanakan kegiatan program pembangunan dalam rangka peningkatan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan keikutsertaan masyarakat ber- Keluarga Berencana;
f. melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana bekerjasama dengan Instansi terkait dan penyediaan sarana alat kontrasepsi serta sarana penunjang kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
g. melaksanakan kegiatan penyimpanan, distribusi alat kontrasepsi ke Kecamatan dan pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam rangka penurunan *Total Fertility Rate (TFR)*;
i. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
j. melaksanakan pelatihan dan orientasi kegiatan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terkait dengan Program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga seperti Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIKKRR), yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus-kasus kegagalan Keluarga Berencana dan kelompok *unmeet need* yang ada di Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94
Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

(1) Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program di Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
e. melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan dalam rangka peningkatan program di Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dalam rangka peningkatan peran masyarakat dalam program peningkatan kualitas keluarga;
f. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
g. melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
h. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisa data yang berhubungan dengan kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
i. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terkait dengan Program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga seperti Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK), Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), dan sejenisnya yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Penggerakan Masyarakat

Pasal 95

(1) Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan KBPP di bidang penggerakan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang penggerakan masyarakat;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penggerakan masyarakat;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penggerakan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penggerakan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Penggerakan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penggerakan masyarakat;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penggerakan masyarakat;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Penggerakan Masyarakat;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan program penggerakan masyarakat dalam rangka peningkatan peran masyarakat dalam program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program Advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dalam program Penggerakan Masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas kaum perempuan dan keluarga;
g. melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan dalam rangka peningkatan program penggerakan masyarakat bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat serta bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
h. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan program penggerakan masyarakat bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat serta Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
i. melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program penggerakan masyarakat bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat serta Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Penggerakan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 96
Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat

(1) Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan program Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat dalam rangka peningkatan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
g. melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan dalam rangka peningkatan program Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
h. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
i. melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 97

Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

(1) Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE); dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
   d. menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Advokasi dan KIE;
   e. melaksanakan bimbingan, pembinaan program Bidang Advokasi dan KIE; dalam rangka peningkatan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan Bidang Advokasi dan KIE;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 98

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan KBPP di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan dan program pembangunan yang ada di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berwawasan gender dan berhubungan dengan peningkatan peran dan martabat kaum perempuan dan perlindungan anak;
f. menyelenggarakan pelatihan dan orientasi program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. mengendalikan dan mengadakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
h. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan *Gender* (PUG) pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah;
i. mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran perempuan dan perlindungan anak;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 99
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Pemberdayaan Perempuan;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan program Pendampingan dan Pemberdayaan Perempuan dalam rangka peningkatan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program Bidang Pemberdayaan Perempuan;
g. melaksanakan analysis gender, perencanaan responsif gender, dan pengembangan materi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), Pengarusutamaan *Gender* (PUG) skala Kabupaten;

h. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;
i. melaksanakan kegiatan pengintegrasian dan koordinasi perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, khususnya kepada tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan didaerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
j. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan pogram pembangunan yang berwawasan gender dan berhubungan dengan peningkatan peran dan martabat kaum perempuan;
k. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program pemberdayaan perempuan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program pembangunan dalam rangka peningkatan peran perempuan;
m. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon dan gerakan PKK;
n. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100
Sub Bidang Perlindungan Anak

(1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perlindungan anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang perlindungan anak;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan anak; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Perlindungan Anak yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan anak;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan anak;
d. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas hidup anak;
e. melaksanakan pengintegrasian dan koordinasi hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
f. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
g. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program perlindungan anak;
h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program perlindungan anak dalam pembangunan;
i. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi terhadap masyarakat mengenai program bidang perlindungan anak yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) LIWA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 101

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :

a. Direktur;

b. Kepala Bagian Tata Usaha terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum;
   2) Sub Bagian Kepegawaian, dan Pengembangan SDM; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
   1) Sub Bidang Logistik, dan Penunjang Medis; dan
   2) Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis;

d. Bidang Keperawatan, membawahi :
   1) Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan; dan
   2) Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan

e. Bidang Perencanaan dan Evaluasi, membawahi :
   1) Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi; dan
   2) Sub Bidang Pelaporan dan Statistik Medis.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Direktur RSUD

Pasal 102

(1) Direktur RSUD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan RSUD;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan RSUD;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan RSUD;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pelayanan RSUD; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksananaan kegiatan di lingkungan Direktur RSUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan RSUD;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan RSUD;
   d. menetapkan rencana operasional dan strategi pelayanan umum di bidang pelayanan RSUD;
   e. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pelayanan RSUD;
   f. melaksanakan upaya bidang kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna;
   g. menetapakan pembinaan operasional pelayanan umum di bidang pelayanan RSUD;
   h. mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintahan maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas pelayanan rumah sakit;

i. menetapkan pelaksanaan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan medis secara umum, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan pelayanan rujukan;
k. melaksanakan koordinasi optimalisasi fungsi sosial, melayani keluarga miskin, membantu pelayanan kesehatan pada saat kejadian bencana alam dan musibah masal;
l. melaksanakan pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup RSUD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 103

(1) Bagian Tata Usaha RSUD mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan meliputi urusan umum, kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha RSUD mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja RSUD;
c. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan SDM dan keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup RSUD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha RSUD mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Tata Usaha RSUD Liwa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata usaha RSUD;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata usaha RSUD;
d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan;
g. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
h. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
i. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi RSUD;
j. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bagian Tata Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 104
Sub Bagian Umum

(1) Sub Bagian Umum RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan serta menyelenggarakan pengelolaan barang dan gedung.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum RSUD mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi perlengkapan, barang dan gedung;
c. pengelolaan kerumahtanggaan dilingkungan RSUD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum RSUD;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum RSUD mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Umum RSUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum RSUD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Umum RSUD;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan distribusi peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan kantor, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi kantor;

g. melakukan pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bagian Satuan Pengamanan, Supir Ambulance, Sanitasi Lingkungan, dan Instalasi Penyediaan Sarana Rumah Sakit;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitasi kerja di lingkungan Sub Bagian Umum secara khusus dan rumah sakit secara umum;
i. mengumpulkan menjaga dan merawat perlengkapan fasilitas kerja di dilingkungan rumah sakit;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum RSUD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 105
Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepegawaian dan pengembangan SDM.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan pengembangan SDM yang menjadi tugas kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
c. menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
d. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Direktur RSUD;

e. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktur RSUD;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 106
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
b. perencanaan dan pelaksanan kegiatan di bidang keuangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
l. menyusun anggaran biaya operasional dan target penerimaan RSUD dan anggaran biaya kegiatan program Rumah Sakit;
m. mengkoordinir penerimaan Pendapatan Blud RSUD serta anggaran operasional rutin RSUD;
n. melaksanakan pengawasan dan mobilisasi dana serta tertib keuangan Rumah Sakit serta melaporkan ke Dinas PPKAD secara rutin;
o. monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Administrasi keuangan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 107

(1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas RSUD di bidang pelayanan medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan medis;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan medis; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pelayanan Medis yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan medis;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan medis;
d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas, pelayanan logistik dan penunjang medis serta pelayanan pasien dan tenaga medis;
e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di bidang logistik dan penunjang medis, bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
f. melaksanakan pendistribusian logistik dan penunjang medis;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Pelayanan Medis berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 108
Sub Bidang Logistik dan Penunjang Medis

(1) Sub Bidang Logistik dan Penujang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan logistik dan penunjang medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang logistik dan penunjang medis;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang logistik dan penunjang medis;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang logistik dan penunjang medis; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang logistik dan penunjang medis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Logistik dan Penunjang Medis mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Logistik dan Penunjang Medis yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang logistik dan penunjang medis;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang logistik dan penunjang medis;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada perencanaan dan pelayanan peralatan medis, laboratorium, rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IDG) serta pelayanan medis pada kejadian bencana alam dan musibah masal lainnya;
e. melaksanakan pendistribusian logistik dan penunjang medis serta mengendalikan sirkulasi pemakaian logistik sarana dan prasarana medis;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi farmasi, radiologi laboratorium, rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) serta pelayanan medis, obat-obatan bahan/alat habis pakai;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Logistik dan Penunjang Medis berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 109
Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis

(1) Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pasien dan tenaga medis;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis pada Instalasi Gawat Darurat (IGD), ruang operasi (OK), rawat jalan dan rawat inap;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penerimaan, pengendalian dan klaim pasien;
f. melaksanakan pelayanan administrative pada Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pelayanan Pasien dan Tenaga Medis berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan

Pasal 110

(1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas RSUD di bidang keperawatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan;
b. penyusunana rencana dan program kerja di bidang keperawatan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang keperawatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Keperawatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keperawatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keperawatan;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan ketentuan pelaksanaan keperawatan sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyusun pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta pendidikan dan pelatihan keperawatan di rumah sakit;
f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain, tata usaha, Komite keperawatan, Unit Promosi Kesehatan, Keperawatan Ponek Komite Medik, Instalasi dan komponen lainnya di rumah sakit;
g. menyelenggarakan program orientasi bagi tenaga keperawatan;
h. mengadakan mutasi tenaga keperawatan yang ada di instalasi keperawatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan peningkatan kapasitas tenaga keperawatan dengan persetujuan direktur rumah sakit;
i. menyusun dan melaksanakan koordinasi bersama kepala bidang lainnya dan kepala bagian tata usaha membantu direktur rumah sakit dalam perencanaan instalasi baru, pengadaan tenaga dan peralatan serta perencanaan anggaran rumah sakit;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Keperawatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 111

Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan

(1) Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bimbingan asuhan keperawatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan asuhan keperawatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan asuhan keperawatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bimbingan asuhan keperawatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bimbingan asuhan keperawatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan yang menjadi tugas dan kewenangannya ;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bimbingan asuhan keperawatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bimbingan asuhan keperawatan;
d. melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan kepada petugas perawat/bidan yang bertugas diruang/instalasi perawatan dan poliklinik;
e. menyiapkan dan melaksanakan upaya promosi melalui unit promosi kesehatan;
f. menyiapkan dan melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan asuhan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 112

Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan

(1) Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas perawat/bidan melalui pendidikan pelatihan, magang, seminar, penyuluhan kegiatan sejenis lainnya;
e. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan etika dan mutu pelayanan keperawatan;
f. melaksanakan pelayanan administratif di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka memproses pengajuan kebutuhan perlengkapan pelayanan perawatan dari ruang/instalasi keperawatan dan poli klinik atau instalasi lainnya untuk disampaikan kepada bendahara barang;

h. menyiapkan dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan etika dan mutu pelayanan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 113

(1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas RSUD di bidang perencanaan dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Perencanaan dan Evaluasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan evaluasi;
d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan strategik RSU;
e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang perencanaan dan rekam medis;
f. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dalam bentuk pendidikan dan latihan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit umum;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 114

Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

(1) Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD Liwa mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD Liwa mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi lingkup RSUD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD;
d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan strategik rumah sakit umum;
e. melaksanakan perencanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit;
f. melaksanakan pelayanan administratif di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD;
g. menyiapkan bahan pengolahan data yang berhubungan perencanaan dan evaluasi;
h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 115

Sub Bidang Pelaporan dan Statistik

(1) Sub Bidang Pelaporan dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelaporan dan statistik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Statistik mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan statistik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan dan statistik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaporan dan statistik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan dan statistik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Statistik mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelaporan dan Statistik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelaporan dan statistik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelaporan dan statistik;
d. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pelaporan dan statistik;
e. menyusun dan mengolah data informasi rumah sakit;
f. melaksanakan pelayanan administratif di bidang pelaporan dan statistik;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelaporan dan statistik;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan;
i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelaporan dan statistik;
j. menyusun dan melaporkan kebutuhan kegiatan pelaporan dan statistik;
k. menyiapkan data pelaporan dan statistik;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pelaporan dan Statistik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 116

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Kesatuan Bangsa;
d. Seksi Politik;
e. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 117

(1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesatuan bangsa dan politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga; dan
e. pelayanan administratif di kantor kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal, Dinas-dinas dan Satuan Kerja lainnya sehubungan dengan mensosialisasikan kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
e. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada pimpinan;
f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan Kesatuan Bangsa, Politik dan Hubungan Antar Lembaga;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 118

(1) Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja kantor;
c. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan kerumahtanggaan; dan
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Tata Usaha Kantor yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata usaha kantor;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata usaha kantor;
d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan tekhnis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
f. menyiapkan bahan kegiatan Kantor;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
h. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Kantor;
i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
l. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
m. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Kesatuan Bangsa

Pasal 119

(1) Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesatuan bangsa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kesatuan Bangsa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesatuan bangsa;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa;
d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan program bidang kesatuan bangsa dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan warga asing;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan, berkoordinasi dan merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang wawasan kebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta kerukunan dalam kehidupan beragama;
g. menyiapkan bahan, menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman teknis dan kebijakan teknis lainnya tentang pembinaan pengembangan kesatuan bangsa;
h. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, pengerahan sumber daya, pengendalian operasi dan bimbingan teknis bidang penanganan konflik;
i. menyiapkan bahan dan menyusun program, data serta melaksanakan kegiatan bidang penanganan konflik, kesiagaan menghadapi konflik serta analisis potensi konflik;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi, rekonstruksi korban konflik dan rekonsilitasi konflik;
k. menyiapkan bahan, data dan menyusun program, fasilitasi dan melaksanakan kegiatan meningkatkan rasa solidaritas sosial dan kewaspadaan masyarakat;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesatuan Bangsa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Seksi Politik

Pasal 120

(1) Seksi Politik mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Politik mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang politik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang politik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang politik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang politik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Politik mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Politik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Politik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Politik;
d. mengkoordinasikan kegiatan program dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang politik;
e. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang politik;
f. membentuk desk Pemilihan Umum Presiden/ Wakil Presiden, Anggota DPR, DPD, DPRD provinsi/kabupaten dan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati;
g. melaksanakan inventarisasi dan melaporkan pelaksanaan Pemilihan Umum, Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi/Kabupaten, Presiden/ Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah kepada Kepala Daerah;
h. menyusun kebijakan daerah untuk pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan di bidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Politik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 121

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
b. perencanaan dan pelaksanaaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Hubungan Antar Lembaga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang hubungan antar lembaga;
d. menyusun dan merumuskan kebijakan dasar pengembangan hubungan antar lembaga;
e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan program bidang hubungan antar lembaga dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
f. melakukan inventarisasi permasalahan, berkoordinasi dan merumuskan permasalahan yang timbul di bidang hubungan antar lembaga;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 122

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
a. Kepala Satuan;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
d. Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum;
e. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian tugas

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 123

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;

f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang satuan polisi pamong praja; dan
h. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Polosi Pamong Praja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang satuan polisi pamong praja;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang satuan polisi pamong praja;
d. menyusunan program dan melaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
e. melaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. melaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
g. melaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;melaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
h. menyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah, dan/atau aparatur lainnya;
i. melaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada pemerintah Kecamatan;
k. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 124

(1) Sub Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
c. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan kerumahtanggaan; dan
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata usaha satuan polisi pamong praja;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata usaha satuan polisi pamong praja;
d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Polisi Pamong Praja;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
f. menyiapkan bahan kegiatan Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan kerumahtanggaan;
h. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
i. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
l. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
m. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;

n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban;
p. mempersiapkan pelaksanaan Upacara-upacara dan peringatan hari besar Nasional;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 125

(1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas :
a. memimpn dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Penegakan Peraturan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penegakan peraturan daerah;
d. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, penyidikan, penindakan dan penyelesaian bagi aparat pemerintah dan masyarakat yang terbukti melakukan penyimpangan atau pelanggaran peraturan perundang- undangan;

e. melaksanakan operasi penertiban penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Perundang-undangan lainnya dan Peraturan/Keputusan Bupati yang bersifat pembinaan/non yustisi dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
f. melaksanakan operasi penegakan wibawa praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
h. menyiapkan bahan laporan pertriwulan guna pelaksanaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 126

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangannya, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

d. merencanakan dan melaksanakan pelatihan, pendidikan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
e. melaksanakan pengamanan serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
f. melaksanakan pengamanan pada kegiatan-kegiatan resmi pemerintahan;
g. menyiapkan kelengkapan dan melaksanakan patroli di wilayah secara tertentu bersifat rutin untuk menciptakan situasi dan kondisi yang kondusif dalam rangka terwujudnya stabilitas di daerah Kabupaten Lampung Barat;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan gangguan Ketentraman Masyarakat;
i. menyiapkan bahan kegiatan kesamaptaan, kesehatan jasmani bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
j. menyusun dan menyiapkan rencana pengamanan aset-aset Pemerintah Daerah,
k. melaksanakan pengawalan Pejabat/orang-orang penting (VIP);
l. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan dan penertiban di tempat-tempat rawan gangguan ketertiban masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada pemerintah Kecamatan;
n. menyiapkan bahan pertimbangan mengenai ketertiban dalam rangka pemberian perijinan terhadap perlombaan-perlombaan dan keramaian lainnya serta melaksanakan pemantauan pelaksanaan perijinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 127

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;

c. penyiapan bahan penyeleggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Perlindungan Masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan masyarakat;
d. melaksanakan inventarisasi potensi perlindungan masyarakat;
e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat;
f. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pemantapan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi perlindungan masyarakat dalam rangka fasilitas kesiagaan menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
g. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna keterpaduan langkah tindak kesiapsiagaan menghadapi ancaman, gangguan bahaya dan bencana;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 128

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
TATA KERJA

Pasal 129

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 130

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 131

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 23