BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR: 27 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA LEMBAGATEKNIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT

Menimbang :

a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat maka perlu adanya perubahan tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah daoat lebih efektif dan berdaya guna;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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 yang 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);
4. 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);
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 06 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nornor 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 Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 06);
11. 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 12);

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat yang terdiri dari Badan Kantor, Rumah Sakit Umum dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Barat.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
9. Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disingkat BLHKP adalah Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Lampung Barat.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Barat.
11. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon yang selanjutnya disingkat PMPP adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon Kabupaten Lampung Barat.
12. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang selanjutnya disingkat KBPP adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten

Lampung Barat.

13. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Liwa Kabupaten Lampung Barat.
14. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Barat.
15. Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Daerah adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Lampung Barat.
16. Kantor Ketahanan Pangan adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat
17. Satuan Pofisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat
18. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat.
19. 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 Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.
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 pengelolaan ketatausahaan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup inspektorat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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, uiusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat dan lingkn> 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 fiasil 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kferja/kegiatan kesekretariatan dan Lingkup Inspektorat Kabupaten;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 5
Sub Bagian Umun dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaianan;
   b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Inspektorat; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat.
3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
   b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
   c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan Inspektorat;
   d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
   e. melaksanakan urusan rumah tangga dan umum serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
   g. imelaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
   h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
   i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan pada atasan guna mencari pemecahan masalah;
   j. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
   k. mengumpulkan, dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Inspektorat Kabupaten secara umum;
   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 6
Sub Bagian Perencanaan

1) Sub Bagian Perencanaan Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin, pembangunan dan perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Inspektorat.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Inspektorat 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 Inspektorat mempunyai rincian tugas : b. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan sebagai pedoman kerja;
   a. Menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
   b. Jmelaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   c. Imelaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   d. Melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang inspektorat kabupaten;
   e. Imemantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring ,dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester jdan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   f. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemeriksaan di daerah serta pemeriksaan kasus pengaduan;
   g. Melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
   h. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan;
   i. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, penyiapan laporan hasil pengawasan, laporan kinerja dan statistik serta evaluasi hasil pengawasan;
   j. Menyiapkan bahan dan menginventarisasi data pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional (apf);
   k. Melaksanakan pengakajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan inspektorat kabupaten;
   l. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
   m. Menyusun rencana kerja dan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) inspektorat;
   n. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
   o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup inspektorat;
   p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) pegawai negeri sipil; dan
   q. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan

yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Inspektorat.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Inspektorat mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja anggaran Inspektorat;
   b. Pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
   c. Penyusunan laporan keuangan Inspektorat; dan
   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan Inspektorat.
3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Inspektorat mempunyai rincian tugas:
   a. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
   b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
   c. 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)
   d. 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;
   e. Melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (spp);
   f. Menyiapkan surat perintah membayar (spm);
   g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   h. Melaksanakan akuntasi satuan kerja perangkat daerah (skpd);
   i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah (skpd);
   j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) pegawai negeri sipil; dan
   k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja i yang terkait dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I,
   i. berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I;
   i. imenilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Pembangunan 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 pemerintah 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainr.ya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 oieh 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 I 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah ¡Bidang Pembangunan Wilayah II, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah il

(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 bidano 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 program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang I Pemerintahan Wilayah II;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja lyang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 v 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. fnelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Penoawas Pemerintah Ridann Kemasvarakatan Wilavah 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 i Wilayah III;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan Wilayah III;
d. , melaksanakan pengawasan ter'iadap 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. ynelaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beriaku.

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 Pekerjaan Umum Perhubungan dan Pariwisata; dan
   2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
d. Bidang Ekonomi, membawahi:
   1) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan; dan
   2) Sub Bidang Koperindag dan Pengembangan Dunia Usaha.
e. Bidang Sosial Budaya, membawahi :
   1) Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan; dan
   2) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
f. Bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal, membawahi:
   1) Sub Bidang Statistik; dan
   2) Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal.
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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (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 di bidang perencanaan pembangunan daerah;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan aaerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
   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 dimaksucf pada ayat (2), Kepala Bappeda mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangSn-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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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;

I. melaksanakan Pelayanan administratif;

m. merumuskan petunjuk pembinaan dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BadanPerencanaan Pembangunan Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Pasal 22

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

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat bappeda mempunyai fungsi:
   a. pelaksanan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
   b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan ilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Bappeda mempunyai rincian tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
   b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   c. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
   d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan i penyusunan program kerja dan program pembangunan

e. menyusun rencana kegiatan tahunan daerah dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah
g. mengkoordinir perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya, fisik, statistik, penanaman modal, penelitian dan pengembangan;
h. menyiapkan Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Daerah tahunan dan statistik;
i. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta menghimpun dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Lampung Barat
j. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan bahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
k. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan:
l. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan daerah;
m. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
n. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bappeda;
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja / kegiatan kesekretariatan dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Bappeda mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bappeda mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Bappeda; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bappeda mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis sorta bahan-bahan lain yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan badan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;

e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
k. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara umum;
I. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin, pembangunan dan perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Bappeda.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Badan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
d. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

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 berkaitan dengan kinerja perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
e. melaksanakan monitoring evaluasi terhadap proses pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan dan membuat laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
g. menyiapkan bahan dan menyusun iriformasi serta mengolah data yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring dan evaluasi;
h. mengumpulkan dan menyusun bahan/data hasil persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan di daerah;
i. mengumpulkan data laporan pelaksanaan Pembangunan di daerah;
j. mengkoordinasikan dan memadukan laporan dan evaluasi hasil pembangunan yang

disusun oleh badan, dinas, kantor, dan satuan organisasi lain dalam lingkup pemerintah daerah, instansi vertikal, kecamatan dan instansi lainnya yang berada dalam wilayah Kabupaten Lampung Barat;

k. melaksanakan dan atau mengkoordinasikan penyusunan laporan pembangunan satu tahun dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) maupun program pembangunan berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat;

I. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di daerah dan laporan Bupati selaku Kepala Daerah; m. menghimpun dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Lampung Barat;

n. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan bahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

o. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;

p. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan badan;

q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Bappeda;

r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan keuangan badan.

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

(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 di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
   b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
   c. 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);
   d. 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;
   e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
   f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
   g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang fisik yang meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan di bidang fisik
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang fisik;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang fisik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fisik.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fisik mempunyai rincian tugas:

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di pembangunan bidang fisik sebagai pedoman kerja;
b. jmenyusun bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang fisik meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang fisik meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang disusun oleh dinas, badan, kantor, bagian, kecamatan, kelurahan dan serta organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi-instansi vertikal dalam lingkungan wilayah kabupaten;
d. mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan tahunan di bidang perencanaan fisik dan prasarana yang meliputi bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan program yang diusulkan kepada pemerintah propinsi atau pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional;
e. menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang fisik meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa permasalahan di bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
h. melaksanakan koordinasi perencanaan tata ruang lintas sektoral;
i. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang fisik yang meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
j. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang fisik meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang fisik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan

karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beiiaku.

Pasal 27 Sub Bidang Pekerjaan Umum,
Perhubungan dan Pariwisata

1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis seria bahan-bahan lain di bidang pembangunan pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata sebagai pedoman kerja
b. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sikronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, dan Pariwisata oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Instansi vertikal, dan Kecamatan-kecamatan yang berada dalam Kabupaten Lampung Barat;
c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
d. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan pekerjaam umum, perhubungan dan pariwisata;
f. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan pekerjaam umum, perhubungan dan pariwisata;
h. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 28
Sub Bidang Sumber Daya Alam
Dan Lingkungan Hidup

1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mempersiapkan, mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiacan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai pedoman kerja;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dan sikronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal, dan kecamatan-kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
   c. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   d. meyiapkan bahan hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   e. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   f. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   g. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan duriia usaha.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekqnomi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi;
   b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pembangunan ekonomi sebagai pedoman kerja;
b. menyusun bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi meliputi pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;
c. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi meliputi pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha yang disusun oleh dinas, badan, kantor, bagian, kecamatan, kelurahan dan serta organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi-instansi vertikal dalam lingkungan wilayah kabupaten;
d. mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan tahunan di bidang perencanaan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha dalam rangka pelaksanaan program yang diusulkan kepada pemerintah propinsi atau pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional;
e. menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang ekonomi meliputi pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang i pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi [dan pengembangan dunia usaha;
g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa permasalahan di ! Bidang Ekonomi yang meliputi pertanian, perikanan dan kelautan,
i perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;
i. melakukan perencanaan kerjasama antar daerah (regional management) lintas sektoral disemua tingkatan di bidang ekonomi sesuai dengan potensi daerah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi meliputi pertanian, perikanan, kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Ekonomi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 30
Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan

1) Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan

pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak dan juknis pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan sebagai pedoman kerja;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan pertanian, kelautan dan perikanan olen Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal, dan kecamatan-kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
   c. nienyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
   d. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
   e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
   f. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
   g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
   h. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
   i. menyiapkan bahan perencanaan kerjasama antar daerah (regional management) lintas sektoral disemua tingkatan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan sesuai dengan potensi daerah
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 31
Sub Bidang Koperasi, Perindustrian,
Perdagangan dan Rengembangan Dunia Usaha

1) Sub Bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi,

perindustrian, perdagangan dan pengembangan dunia usaha.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha sebagai pedoman kerja
   b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah instansi vertikal, dan kecamatan-kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat
   c. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   d. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   f. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   h. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang urusan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha;
   i. menyiapkan bahan perencanaan kerjasama antar daerah (regional management) lintas sektoral disemua tingkatan di bidang perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta pengembangan dunia usaha sesuai dengan potensi daerah;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang sosial dan budaya di daerah, meliputi urusan pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai rincian tugas: ,
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedornan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang sosial budaya sebagai pedaman kerja;
b. menyusun bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan i rakyat yang disusun oleh satuan kerja perangkat daerah serta instansi I vertikal dan lembaga lainnya di wilayah Kabupaten Lampung Barat;
d. melaksanakan evaluasi dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan I dengan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Scsial dan Budaya; ,
e. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan di j Bidang Sosial dan Budaya dalam rangka penyusunan dokumen i perencanaan dan program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di daerah;
f. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang Sosial dan Budaya yang meliputi pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya yang meliputi pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
h. 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;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya meliputi bidang pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Sosial Budaya, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 33
Sub Bidang Pendidikan,
Hukum dan Pemerintahan

(1) Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan sebagai pedoman kerja;

b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah instansi vertikal dan kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupgten Lampung Barat;
c. mengumpulkan, menyusun, menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
d. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan baik berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat;
e. melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi permasalahan dan bahan perumusan kebijakan, pemecahannya untuk perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
f. menyiapkan bahan yang relevan sebagai bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejateraan Rakyat mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan iteknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesejahteraan rakyat sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
c. 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;
d. 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;

e. 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;
f. 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;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal

Pasal 35

(1) Bidang Statistik Litbang dan Penanaman Moda! mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang statistik, Litbang dan Penanaman Modal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
b. mengumpulkan, mengolah dari mengkompilasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan langkah-langkah kerja pelaksanaan tugas di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal;
c. menyusun program dan kegiatan di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data, analisa data dan menyusun statistik serta dokumentasi potensi kabupaten;
e. melaksanakan koordinasi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian di bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
f. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal;
g. menyusun statistik hasil pembangunan dan mendokumentasikan serta melakukan pengembangan dan perencanaan menyeluruh;
h. mengadakan kerjasama luar negeri dan pihak ketiga lainnya dalam upaya pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan/perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan potensi daerah;
i. melaksanakan program-program pengembangan promosi dan investasi daerah untuk

dikembangkan sebagai aset daerah;

j. menentukan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan potensi daerah sebagai bahan promosi dan investasi
k. menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi daerah;
l. membina dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program promosi dan investasi daerah
m. membangun program pembinaan partisipasi bidang promosi dan investasi
n. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan pengelolaan promosi dan investasi daerah tingkat kabupaten
o. memfasilitasi kegiatan bidang promosi dan investasi daerah
p. menyelenggarakan dan memfasilitasi pameran dalam rangka promosi potensi investasi daerah baik untuk kabupaten maupun provinsi
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal;
r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang Statistik, Litbang dan Penanaman Modal, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundahg- undangan yang berlaku.

Pasal 36
Sub Bidang Statistik

(1) Sub Bidang Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Statistik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Statistik mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang statistik;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang statistik;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang statistik; dani
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang statistik sebagai pedoman kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang statistik;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang statistik;
d. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala Kabupaten;
e. memberikan dukungan bagi penyelenggaraan statistik dasar dan survei antar sensus skala Kabupaten;
f. memberikan dukungan survei berskala nasional di tingkat Kabupaten di bidang ekonomi dan sosial;
g. menyelenggarakan statistik sektoral skala Kabupaten;
h. mengembangkan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Sub Bidang Statistik;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Statistik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaari (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 37
Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal

(1) Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Litbang dan Penanaman Modal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Litbang dan Penanaman Modal;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang Litbang dan Penanaman Modal;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Bidang Litbang dan Penanaman Modal; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Bidang litbang dan Penanaman Modal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak dan juknis serta bahan- bahan lain di bidang Litbang dan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
   b. meyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang Litbang dan Penanaman Modal;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut bidang Litbang dan Penanaman Modal sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
   d. menyusun, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kerjasama bidang Litbang dan Penanaman Modal;
   e. memepersiapkan, mengkoordinasikan dan mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan Litbang dan Penanaman Modal yang relevan dengan potensi dan kondisi kabupaten;
   f. mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil Litbang dan Penanaman Modal kabupaten;
   g. menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan potensi daerah sebagai bahan promosi dan investasi;
   h. membina dan meningkatkan pastisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program promosi dan investasi daerah;
   i. membarigun program pembinaan pastisipasi bidang promosi dan investasi;
   j. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan pengelolaan promosi dan investasi daerah tingkat kabupaten;
   k. memfasilitasi kegiatan bidang promosi dan investasi daerah;
   l. menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan dan memfasilitasi pameran dalam rangka promosi potensi investasi daerah baik untuk kabupaten maupun provinsi;
   m. mengadakan kerjasama dalam dan atau luar negeri dan pihak ketiga lainnya dalam upaya pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan/perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan potensi daerah;
   n. melaksanakan program-program pengembangan promosi dan investasi daerah untuk dikembangkan sebagai aset daerah;
   o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal;
   p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Litbang dan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 mempunvai 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, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PLHKP dalam menyelengarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di lingkungan BLHKP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber data yang ada sebagai

bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan Perundang- Undangan yang berlaku;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan 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. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan BLHKP;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BLHKP, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan Lingkungan Hidup,
Kebersihan dan Pertamanan (BLHKP)

Pasal 40

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SekretarisBLHKP mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan BLHKP;
c. menyusun rencana kegiatan tahunan BLHKP dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada

atasan;

f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BLHKP;
g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
h. 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;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja BLHKP;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup BLHKP;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat BLHKP, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 BLHKP mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BLHKP mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan kepegawaian;
   b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan BLHKP; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
   b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
   c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat;
   d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
   e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
   g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan BLHKP;
   h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan BLHKP;
   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. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
   k. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
   l. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan BLHKP secara umum;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 42
Sub Bagian Perencanaan

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan BLHKP mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
d. melaksanakan dan mengkoordinesikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
e. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
f. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
g. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
i. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan
k. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;
l. melaksanakan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Sub Bagian Perencanaan BLHKP
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 43
Sub Bagian Keuangan

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan BLHKP mempunyai rincian tugas:
a. rrienghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. 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);
d. 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;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP),
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (3PM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf3
Bidang Analisis Merigenai 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 dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melakukan kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan SDA, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat meliputi laboratorium lingkungan, kajian dampak lingkungan^ audit lingkungan, pemantauan lingkungan dan peran serta lembaga dan masyarakat dalam menjaga kualitas Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat meliputi laboratorium lingkungan, kajian dampak lingkungan, audit lingkungan, pemantauan lingkungan dan peran serta lembaga dan masyarakat dalam menjaga kualitas Lingkungan;
c. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penyelenggaraan pemantauan kualitas lingkungan akibat usaha dan/ atau kegiatan dan pembangunan yang menimbulkan dampak positip maupun negatif;
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 standar 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 udai'a 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 analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang analisis mengenai dampak lingkungan, pembinaan kelembagaan dan masyarakat
u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Pembinaan Kelembagaan dan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengujian laboratorium serta pengendalian teknis pelaksanaan Analis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Audit Lingkungan, Dokumen Pemantauan Pengelolaan Lingkungan (DPPL) dan dokumen pengelolaan lingkungan lainnya

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang laboratorium dan kajian dampak lingkungan;
b. menyusun rencana kegiatan program bidang laboratorium lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
c. 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);
d. menyiapkan perlengkapan, peralatan laboratorium lingkungan, perawatan bahan dan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku;
e. melaksanakan urusan administrasi di laboratorium lingkungan;
f. menyiapkan bahan dan pengujian parameter air permukaan dan air tanah, wilayah perairan umum, lingkungan pemukiman, kawasan konservensi;
g. melaksanakan pengujian parameter mutu limbah cair, Parameter udara (ambien), Parameter mutu emisi, Parameter tingkat kebisingan, Parameter Limbah B3 serta Parameter mutu lingkungan lainnya;
h. melaksanakan pengujian Kualitas Lingkungan secara rutin dan melaksanakan pada saat tertentu (situasional);
i. memberikan informasi/laporan hasil pengujian kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. 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;
k. 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;
l. 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;
m. membuat analisa, mengevaluasi dan menyusun laporan prakiraan dampak penting terhadap lingkungan
n. melaksanakan kajian untuk upaya-upaya pelestarian kualitas lingkungan;
o. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kajian untuk penetapan kawasan lindung, kawasan konservasi, sempadan pantai, sempadan sungai dan daerah penyangga lainnya;
p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pemanfaatan sumber daya alam;
q. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk peningkatan sumber daya manusia
r. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program pembinaan bagi perwujudan kualitas lingkungan;
s. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyiapkan bahan dan membuat laporan status lingkungan hidup daerah; t. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan;
t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Laboratorium dan Kajian Dampak Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian

Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan at&san 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, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta lembaga dan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dari petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
b. menyusun rencana kegiatan program bidang peran serta lembaga dan masyarakat;
c. menyiapkan bahan kebijakan serta pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada 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 program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Peran Serta Lembaga dan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan ptau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi,
Konservasi dan Pengendalian Lingkungan

Pasai 47

(1) Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
b. menyusun rencana kegiatan program bidang rehabilitasi, konservasi lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pedoman serta petunjuk teknis rehabilitasi konservasi dan pengendalian dampak 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 analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lingkungan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai iuntuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan

(1) Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian rehabilitasi dan konservasi Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
c. meyiapkan bahan serta melaksanakan rehabilitasi, konservasi lingkungan air/laut, udara dan tanah;
d. melaksanakan kajian untuk penyusunan pedoman rehabilitasi kerusakan lingkungan;
e. menyiapkan bahan untuk melaksanakan program laut dan pantai lestari (Prolastri), program Indonesia hijau, program pengelolaan dan pemantauan keanekaragaman hayati;
f. merehabilitasi pesisir pantai dan lahan kritis;
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 program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri sipil dan
o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan 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 serta melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran air/laut, udara dan tanah serta pengendalian pembuangan limbah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat f[1]' Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai funo[r]-'

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengen^'- dan kerusakan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan ' pengendalian pencemaran dan kerusakan,
c. bahan pelaksanaan kegiatan di bidar
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelapc pengendalian pencemaran dan kerusakan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
b. menyusun rencana kegiatan program bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan;
c. imenyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan, dan penanggulangan pencemaran air permukaan dan air tanah;
d. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengelolaan serta pengendalian pembuangan limbah;
e. menyiapkan bahan serta melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan;
f. melaksanakan monitoring terhadap penyebab pencemaran dan penanggulangan pembuangan limbah industri;
g. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan terhadap sumber dan kegiatan-kegiatan yang menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan;
h. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
i. menyiapkan bahan pengendalian dan sanksi terhadap orang dan atau badan yang melakukan pencemaran danatau perusakan lingkungan hidup;
j. melaksanakan program kali bersih (Prokasih);
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas BLHKP di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring bidang kebersihan meliputi pelayanan kebersihan serta sarana dan prasarana kebersihan.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kebersihan;

b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang kebersihan meliputi pelayanan kebersihan serta sarana dan prasarana kebersihan;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan kebersihan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
d. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan, dan penanganan kebersihan di wilayah Kabupaten Lampung Barat;
e. melaksanakan pembangunan dsn pengadaan sarana prasarana penunjang pemeliharaan dan penanganan kebersihan;
f. Melaksanakan penanganan sampah mulai dari tempat penampungan sampah sementara sampai pada tempat penampungan sampah terakhir serta penanggulangan limbah yang ditimbulkan;
g. melaksanakan fasilitasi kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan peningkatan kebersihan lingkungan;
h. melaksanakan pemetaan areal pungutan retribusi sebagai potensi pendapatan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap objek pungutan retribusi kebersihan;
i. melaksanakan pembagian wilayah kerja dan jadwal kerja petugas penagih;
j. menyetorkan hasil penagihan retribusi ke kas daerah melalu; bendaharawan petugas penerima;
k. melaksanakan inventarisasi permasalahan kebersihan lingkungan dan wilayah perkotaan dan bahan pemecahan masalah;
l. melaksanakan operasional penanganan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan wilayah perkotaan di daerah;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penanganan kebersihan;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan meliputi pelayanan kebersihan serta sarana dan prasarana kebersihan sebagai pertanggungjawaban;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Kebersihan meliputi pelayanan kebersihan serta sarana dan prasarana kebersihan sebagai pertanggungjawaban;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kebersihan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kebersihan

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan kebersihan

c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kebersihan;

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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pelayanan kebersihan;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pelayanan kebersihan;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan kebersihan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
d. menyiapkan dan melaksanakan penanganan sampah mulai dari tempat penampungan sampah sementara sampai pada tempat penampungan sampah terakhir serta penanggulangan limbah yang ditimbulkan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan pemukiman;
f. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan kebersihan;
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. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Kebersihan sebagai pertanggungjawaban;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Kebersihan
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pelayanan Kebersihan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 52
Sub Bidang Sarana dan Prasaran Kebersihan

(1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan di bidang sarana dan prasarana kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasarana kebersihan
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebersihan;

c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang sarana dan prasarana kebersihan;
d. menyiapkan bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengadaan sarana prasarana kebersihan;
e. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan sarana dan prasarana kebersihan;
f. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;
g. melaksanakan serta memantau pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana kebersihan;
h. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kebersihan;
i. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan sebagai pertanggungjawaban;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lirigkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta dan mengendalikan urusan penyusunan program di bidang

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pertamanan dan penerangan
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pertamanan dan penerangan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pertamanan dan penerangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertamanan dan penerangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :
a. Imenghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang di bidang ^pertamanan dan penerangan;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pertamanan dan penerangan;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan penerangan jalan, taman umum dan keindahan kota pada lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
d. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang penerangan jalan, taman umum, keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
e. menginventarisasi permasalahan penerangan jalan, pertamanan serta keindahan lingkungan wilayah perkotaan dan bahan pemecahan masalah;
f. melaksanakan pembuatan, pemeliharaan fasilitas pertamanan, penataan pertamanan dan

penerangan jalan;

g. menyiapkan dan melaksanakan penataan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan dan taman di daerah;
h. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan jaringan penerangan jalan dan taman;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja kerja terkait antara lain dalam hal pemasangan iklan, atribut dan reklame;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan sebagai pertanggungjawaban;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Pertamanan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pertamanan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertamanan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pertamanan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pertamanan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pertamanan;
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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pertamanan;
b. Imenyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pertamanan;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan keindahan kota pada lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
d. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
e. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana prasarana penunjang pemeliharaan, penanganan dan penataan keindahan lingkungan dan tata kota;
f. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
g. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan sarana dan prasarana penunjang penataan keindahan lingkungan wilayah perkotaan;
h. menginventarisasi permasalahan pertamanan lingkungan dan wilayah perkotaan dan bahan pemecahan masalah;
i. menyiapkan dan melaksanakan penanganan, pemeliharaan dan penataan pertamanan dan keindahan lingkungan dan wilayah perkotaan;
j. menyiaokan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait antara lain dalam hal pemasangan iklan, atribut dan reklame
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertamanan sebagai pertanggungjawaban
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja

yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pertamanan

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pertamanan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di bidang Penerangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penerangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penerangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang penerangan;
a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang penerangan;
b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan penanganan penerangan jalan dan taman umum;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jumlah titik lampu yang mengalami kerusakan;
d. melaksanakan survey lokasi rencana pemasangan titik lampu jalan dan taman umum;
e. 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;
f. menyiapkan dan melaksanakan penataan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan penerangan jalan;
g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan penataan jaringan penerangan penerangan jalan dan taman;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerangan sebagai pertanggungjawaban;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penerangan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penerangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimaria dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah 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 mempur.yai rincian tugas :
   a. memimpin, mengorganisir, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
   b. merumuskan program kerja rutin pembangunan dari sumber data yang ada Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan

penyelenggaraan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Pasal 58

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan BKD;
c. menyusun rencana kegiatan tahunan BKD dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BKD;
g. rjienyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi unr.um;
h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
i. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup Badan Kepegawaian ! Daerah;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat BKD, berdasarkan hasil kerja yang

telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan badan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Imenghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan badan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan
k. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Badan secara umum;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin, pembangunan dan

perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bagian Perencanaan dan lingkup BKD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup BKD;
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 Badan Kepegawaian Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bapian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di biding perencanaan;
b. melaksanakan, rriengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester clan takiunan pelaksanaan program perencanaan;
d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
e. melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban i kerja/guna perencanaan dan evaluasi program;
f. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan BKD;
g. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
h. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
j. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan
k. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Sub Bagian Perencanaan BKD
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 dan keuangan BKD.

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

(3) Untuk melaksanakan furigsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2.), Kepala Sub Bahan Keuangan mempunyai rincian tugas:

a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. 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);
d. 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;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas BKD di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
b. menyusun rencana kerja kegiatan program kegiatan bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai yang selanjutnya dituangkan pada program pembangunan tahunan;
c. melaksanakan proses penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

d. melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
e. melaksanakan proses penyelesaian Tabungan Perumahan Pegawai Negeri iSipil (TAPERUM);
f. melaksanakan proses penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
g. melaksanakan proses penyelesaian usulan mutasi/alih tempat tugas PNS;
h. melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat PNS;
i. melaksanakan proses penyelesaian kenaikan 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 analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil, rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah, menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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 i Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
b. menyusun rencana kerja program kegiatan bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
c. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan PNS;
d. menyiapkan bahan rencana pengadaan dan pengangkatan CPNS;
e. menyiapkan bahan penyelesaian usul perubahan status CPNS menjadi PNS;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
g. menyiapkan bahan penyelesaian Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (TAPERUM);
h. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;

i. menyusun rencana operasional Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai pada tiap tahun anggaran;
j. menyelenggarakan penerimaan pendaftaran CPNS dan pengusulan pangangkatan CPNS;
k. menerbitkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan;
l. mengajukan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi Daftar CPNS;
m. menyusun laporan tentang pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil
o. menyiapkan bahan dalam upaya peningkatan kesejahteraan PNS;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 64

Sub Bidang Mutasi Pegawai

(1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data bidang mutasi pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang mutasi pegawai;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang mutasi pegawai;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang mutasi pegawai;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang mutasi pegawai;
c. menyiapkan bahan penyusunan daftar promosi pegawai pada masing- masing perangkat daerah;
d. menyiapkan bahan proses penyelesaian usulan mutasi/alih tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
e. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
f. menyiapkan dan melaksanakan proses penyelesaian perubahan jenis kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
g. menyiapkan dan menyusun daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
j. 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
k. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana operasional Sub Bidang Mutasi Pegawai pada tiap tahun anggaran;

l. menyusun daftar formasi/kebutuhan Pegawai Negeri Sipil yang masih diperlukan pada masing-masing unit kerja
m. menyelesaikan usul perubahan jenis Pegawai Negeri Sipil
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Mutasi Pegawai
o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasari berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai

Pasal 65

(1) Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di dalam menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus- kasus pelanggaran disiplin, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian dan penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, menghimpun, mengolah dan menyampaikan data Informasi Pegawai.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberhentian, data dan informasi pegawai;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberhentian, data dan informasi pegawai;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
d. pelaksanaan monitoring, evaiuasi dan pelaporan kegiatan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
b. menyusun rencana kegiatan program bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai serta penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
c. menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
d. menyusun dan melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian, dan skorsing/pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil;
e. melaksanakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil;
f. menghimpun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
g. melaksanakan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan pensiun;
h. melaksanakan pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
i. menata, menyimpan dan memelihara dokumen kepegawaian
j. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
k. menyusun laporan keadaan dan biodata Pegawai Negeri Sipil;
l. melaksanakan monitoring, evaiuasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pembinaan, pemberhentian,

data dan informasi pegawai

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pembinaan, Pemberhentian, Data dan Informasi Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66
Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai

(1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai tugas menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan pensiun, dan menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian, penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian atau penolakan izin perkawinan/perceraian dan skorsing/pembertientian sementara Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   b. menyusun rencana program kegiatan bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
   c. menyiapkan dan menyusun daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun sesuai tahun berjalan;
   d. 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);
   e. menyiapkan bahan usulan ponetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pensiun janda atau duda Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia ;
   g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena melakukan tindak pidana;
   h. menyiapkan pemberian tunjangan uang duka/puma bakti bagi PNS yang meninggal dunia dan yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
   i. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan/petunjuk teknis pembinaan disiplin PNS serta pembinaan kedudukan;
   j. menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian serta bahan penetapan penjatuhan hukuman disiplin PNS
   k. melaksanakan penelitian, analisis dan penyusunan saran pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian;
   l. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan dan

perceraian Pegawai Negeri Sipil

m. menyiapkan bahan penyelesaian skorsing/pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin
n. menyiapkan bahan penerbitan surat izin/rekomendasi yang berkaitan Idengan tugas kedinasan
o. menyusun rencana operasional Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai pada tiap tahun anggaran
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 kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai;
s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 67
Sub Bidang Penyajian Data,
Dokumentasi dan Informasi Pegawai

(1) Sub Bidang Penyajian data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian secara lengkap dan akurat serta menyajikan, menyimpan dan memelihara dokumentasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai;
c. menyiapkan instrumen/formulir isian data pegawai serta mengumpulkan data kepegawaian (pemutakhiran data);
d. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
e. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
f. menyusun rencana operasional Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi pegawai pada tiap tahun anggaran;

g. menyiapkan bahan dalam rangka menghimpun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
h. menyusun rencana tentang format data dan informasi;
i. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
j. menyelenggarakan penataan pemeliharaan atau perawatan dokumen **kepegawaian;**
k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Data Struktur Organisasi Kepegawaian;
l. menyiapkan data formasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
m. menyiapkan bahan pelaporan data pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penerima tanda penghargaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan, pensiun dan Iain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyajian Data, Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan dan Diklat

Pasal 68

(1) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di dalam menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan di Bidang Pengembangan dan Diklat kepegawaian daerah.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dari Diklat mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Pengembangan dan Diklat;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan dan diklat yang meliputi bidang pengembangan, diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
c. mengumpulkan data perencanaan pengembangan dan pendidikan serta latihan pegawai dan sumber daya manusia daerah;
d. 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;
e. inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan dan latihan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Pengembangan dan Diktat meliputi bidang pengembangan, diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan dan Diklat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

Sub Bidang Pengembangan

(1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional menyelenggarakan seleksi dan administrasi ujian dinas diklat dan pendidikan tugas belajar.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pengembangan pegawai;
b. menyusun rencana program kegiatan di bidang pengembangan pegawai;
c. menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan struktural;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil seleksi ujian dinas, tugas belajar dan Diklat Pimpinan, teknis, fungsional dan kader;
f. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana operasional Sub Bidang Pengembangan pada tiap tahun anggaran;
g. menyusun daftar nominatif pegawai yang potensional untuk promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
h. menyiapkan bahan penyusunan rapat BAPERJAKAT (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
i. menyelesaikan penetapan Surat Keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
j. pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bagi para pejabat;
k. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang

terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 70
Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelesaikan administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan, tugas belajar dan diklat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Diklat penjenjangan dan teknis fungsional; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsionai.

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

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
b. menyusun rencana program kegiatan di bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional bagi PNS;
c. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Diklat Pimpinan, Teknis Fungsional;
d. menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan seleksi administrasi Diklat struktural, teknis dan fungsional;
e. menyusun rencana operasional Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional pada tiap tahun anggaran;
f. menyusun daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti seleksi diklat struktural, teknis dan fungsional;
g. menyelesaikan administrasi bagi pegawai negeri sipil yang akan di kirim untuk mengikuti Diklat;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Diklat Penjenjangan Teknis Fungsional, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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. peiayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan PMPP mempunyai rincian tugas :

a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan PMPP dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan Badan

Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dangan penyelenggaraan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;
c. merumuskan kebijakan teknis Badan 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 dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon

Pasal 73

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan PMPP mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan PMPP;
c. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan PMPP dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program, kerja;

e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;

f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan PMPP;

g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;

h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;

i. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretaris Badan PMPP, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Badan PMPP mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan PMPP mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan PMPP mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan,

c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip suat menyurat untuk kepentingan dinas;

d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;

e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

e. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan PMPP;

f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan PMPP;

g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

h. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
i. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Badan PMPP secara umum;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75

Sub Bagian Perencanaan

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Badan PMPP mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Badan PMPP;
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 Sub Bagian Perencanaan dan Badan PMPP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang
c. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
e. melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;
f. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon;
g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon;
h. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
i. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
k. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;
l. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;
n. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76

Sub Bagian Keuangan

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Badan PMPP mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja ;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPPi-LS) barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran 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), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil 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 akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasai 77

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan PMPP di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi usaha ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pemberdayaan masyarakat; «
b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis usaha ekonomi swadaya masyarakat;
d. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan kelembagaan masyarakat dan kelembagaan permodalan usaha ekonomi produktif;
e. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong-royong dan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat;
f. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan lumbung pangan masyarakat pekon dan ekonomi keluarga;
g. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi koordiriasi bidang pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
h. melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
i. menyusun pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan pekon/desa;
j. 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 pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya masyarakat;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi usaha ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus;
n. menilai prestasi kerja bawah3n di lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan badan di bidang usaha ekonomi masyarakat

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang usaha ekonomi masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang usaha ekonomi masyarakat;
b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi usaha ekonomi swadaya masyarakat;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan kelembagaan-kelembagaan permodalan usaha ekonomi produktif;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan i fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang usaha ekonomi;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pendayagunaan usaha ekonomi keluarga, lumbung padi pekon dan tabungan masyarakat pekon;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi 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 pelaksanaan program ekonomi masyarakat;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan badan 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. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan (LPMP/K) serta pendayagunaan kelembagaan masyarakat dan kerjasama antar kelembagaan masyarakat;
d. 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;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan;
f. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan masyarakat;
g. menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa aspirasi masyarakat yang dituangkan dalam perencanaan pembangunan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan pekon/desa;
i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pemerintah pekon dalam pengelolaan keuangan pekon/desa;
j. 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;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bantuan pembangunan dan program khusus;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Program Khusus, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan pekon dan kelurahan meliputi pembangunan dan pengembangan

teknologi tepat guna pekon/kelurahan serta kawasan potensial dan terisolir.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan pekon dan kelurahan;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembangunan pekon dan kelurahan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pembangunan pekon dan kelurahan
b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pembangunan pekon dan : kelurahan meliputi pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna [1] pekon/kelurahan serta kawasan potensial dan terisolir
c. menyusun penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan teknologi [1] tepat guna;
d. merumuskan pedoman penyelenggaraan pembangunan kawasan potensial dan terisolir;
e. menyelenggarakan manajemen pembangunan melalui musyawarah perencanaan pekon;
f. membina pelaksanaan pembangunan teknologi tepat guna;
g. melaksanakan pembangunan masuk desa dan pengembangan prakarsa partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya masyarakat dalam pembangunan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang i. pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pembangunan pekon dan kelurahan meliputi pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan serta kawasan potensial dan terisolir;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Pekon dan Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan badan di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pada pemerintah pekon dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon/kelurahan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan teknologi tepat guna pekon dan kelurahan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan rencana program pel**ayanan** dan pengembangan teknologi tepat guna dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengadaan serta penerapan teknologi tepat guna;
e. melaksanakan pelayanan penerapan dan pengembangan serta uji coba teknologi tepat guna;
f. menyelenggarakan pengembangan loka bina karya penerapan teknologi tepat guna;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna Pekon/Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan badan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di bidang kawasan potensial dan terisolir.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kawasan potensial dan terisolir;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kawasan potensial dan terisolir,
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kawasan potensial dan terisolir;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kawasan potensial dan

terisolir;

c. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana kawasan potensial dan terisolir;
d. menyiapkan fasilitasi penyiapan masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat, kelompok masyarakat pada kawasan potensial dan terisolir;
e. menyiapkan fasilitasi penataan pemukiman dan perumahan pada kawasan potensial dan terisolir;
f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemetaan dan pembangunan pada kawasan potensial dan terisolir;
g. menyiapkan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam pada kawasan potensial;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Kawasan Potensial dan Terisolir;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kawasan Potensial Dan Terisolir, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan meliputi kelembagaan pekon dan kelurahan serta pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
c. menyusun pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan pekon dan kelurahan;
d. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pekon dan kelurahan;
e. menyusun dan mengkoordinasikan pembentukan panitia pengawas dan pedoman pemilihan peratin;
f. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;

g. menyusun fasilitasi pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
h. menyusun fasilitasi pembentukan dan pembinaan badan perwakilan pekon atau Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pekon dan kelurahan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pemerintahan pekon dan kelurahan meliputi kelembagaan pekon dan kelurahan serta pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pembinaan program kegiatan badan di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
c. menyiapkan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan pekon dan kelurahan;
d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pembinaan badan perwakilan pekon atau Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
e. menyusun laporan hasil kegiatan bidang kelembagaan pekon dan kelurahan di lingkungan pemerintahan pekon dan kelurahan;
f. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing-masing;
g. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi sarana dan prasarana pekon dan kelurahan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kelembagaan Pekon dan Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pembinaan program kegiatan badan 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. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, peturyuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur pekon dan kelurahan;
e. menyusun laporan kegiatan bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan di lingkungan pemerintahan pekon dan kelurahan;
f. melaksanakan program kegiatan bidang pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan di lingkungan pemerintahan pekon dan kelurahan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun dan mengkoordinasikan pembentukan panitia pengawas dan pedoman pemilihan peratin;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Aparatur Pekon dan Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam 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 penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
   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, mengendalikan dan mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas Badan KBPP dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di lingkungan Badan KBPP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan Kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan program KBPP;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   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 peleksanaan kegiatan Badan KBPP;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja pada Badan KBPP;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan KBPP, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran

Paragraf 2
Sekretariat Badan Keluarga
Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (KBPP)

Pasal 88

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan KBPP mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kesekretariatan;
b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan KBPP;
c. menyusun rencana kegiatan tahunan Badan KBPP dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan KBPP;
g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
h. 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;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja / kegiatan kesekretariatan dan lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan

Perempuan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Badan KBPP, berdasarkan hasi! kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- berlaku.

Pasal 89
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan KBPP mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan KBPP mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan badan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan KBPP mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
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. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang t.imbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah
k. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
l. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan secara umum
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan

tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beriaku.

Pasal 90

Sub Bagian Perencanaan

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Badan KBPP mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Badan KBPP;
   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 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, pedoman, pejunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perencanaan;
   b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   c. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   e. melakukan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;
   f. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
   h. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
   i. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
   j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   k. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;
   l. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Badan KBPP;
   n. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 91

Sub Bagian Keuangan

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

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Badan KBPP mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. 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);
d. 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;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang dibenkan atasan 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 sebagian tugas Badan KBPP di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan dan mengendalikan urusan penyusunan program di Bidang keluarga berencana dan keluarga

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasi 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedom^n, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera meliputi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera serta peningkatan peran kaum perempuan dan pria dalam ber- Keluarga Berencana;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
f. mengendalikan kegiatan pelatihan dan orientasi program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
g. mengendalikan kegiatan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus-kasus kegagalan keluarga berencana dan kelompok yang ada di kecamatan, kelurahan dan pekon;
h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan penyediaan sarana alat kontrasepsi serta sarana penunjang kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
i. mengendalikan kegiatan penyimpanan, distribusi alat kontrasepsi ke Kecamatan dan pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala bidang lainnya membantu Kepala Badan dalam perencanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Keluarjga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dar| menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

(2) Untuk menyelengcjarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:

a. penyusunan rerpcana dan program kerja di bidang keluarga berencana dan kesehatan reprbduksi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di bidang keluarga berenqana dan kesehatan reproduksi;
c. penyiapan bah^n pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
d. 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 perencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun d^n mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk
d. melaksanakan koordinasi penyusunan pelaksanaan rencana kegiatan, petunjuk teknis, pedoman pengelolaan dan pengawasan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; kegiatan program pembangunan dalam rangka peningkatan program Keluarjga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan keikutsertaan Keluarga Berencana;
e. kegiatan pelayanan Keluarga Berencana bekerjasama terkait dan penyediaan sarana alat kontrasepsi serta sarana penunjang kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
f. melaksanakan kegiatan penyimpanan, distribusi alat kontrasepsi ke Kecamatan dan pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam rangka penurunan Total Fertility Rate (TFR)
h. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
i. melaksanakan pelatihan dan orientasi kegiatan program Keluarga Berencana dan Kesehatan iReproduksi;
j. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kelompok-kelompok yang terkait dengan Program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga seperti Pusat llnformasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIKKRR), yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus-kasus **kegagalan** Keluarga Berencana dan kelompok unmeet need yang ada di Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program 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. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk peiaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program di Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
d. 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;
e. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
f. melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
g. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisa data yang berhubungan dengan kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
h. 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;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan

penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 pokok melaksanakan sebagian tugas Badan KBPP didalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan dan mengendalikan urusan penyusunan program di bidang penggerakan masyarakat antara lain Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat serta Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Ejdukasi (KIE).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Penggerakan Masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di Bidang Penggerakan Masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penggerakan Masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penggerakan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penggerakan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Penggerakan Masyarakat;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Penggerakan Masyarakat;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Penggerakan Masyarakat;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan program penggerakan masyarakat dalam rangka peningkatan peran masyarakat dalam program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program Advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dalam program Penggerakan Masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas kaum perempuan dan
f. 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);
g. 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);
h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program penggerakan masyarakat bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat serta Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang penggerakan masyarakat;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Penggerakan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program 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. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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 Biding Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan program Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat dalam rangka peningkatan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
f. melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan dalam rangka peningkatan program Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
g. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan orientasi program Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran i 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 melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Advokasi

dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Peranan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Advokasi dan KIE;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di Bidang Advokasi dan KIE;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Advokasi dan KIE; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Advokasi dan KIE.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, .petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Advokasi dan KIE;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Advokasi dan KIE;
c. menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Advokasi dan KIE;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan program Bidang Advokasi dan KIE; dalam rangka peningkatan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan Bidang Advokasi dan KIE;
f. monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang program kerja yang terkait dengan kegiatan di Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi Dan Edukasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas idinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas Badan KBPP didalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan tekhnis serta menyelenggarakan dan merfgendalikan urusan penyusunan program 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. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk

pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

b. menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan, pengawasan program petunjuk pelaksanaan, pedoman pembangunan berwawasan gender dan pembangunan pemberdayaan peran perempuan serta perlindungan anak;
c. melaksanakan koodinasi rencana kegiatan dan program pembangunan yang ada di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program pembangunan yang berwawasan gender dan berhubungan dengan peningkatan peran dan martabat kaum perempuan dan perlindungan anak;
e. menyelenggarakan pelatihan dan orientasi program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. mengendalikan dan mengadakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon;
g. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non
h. mengfcoordirur kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan program pembangunan dalam rangka peningkatan peran perempuan dan perlindungan anak; j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pepilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas, dinas lainnya yang diberikan atasan 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 pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta menyelenggarakan rencana program pembangunan berwawasan gender dan peningkatan pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Pemberdayaan Perempuan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
c. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis,

pedoman pengelolaan, pengawasan program Bidang Pemberdayaan Perempuan;

d. Melaksanakan bimbingan, pembinaan program Pendampingan Dan Pemberdayaan

e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program Bidang Pemberdayaan Perempuan;

f. melaksanakan analysis gender, perencanaan responsif gender, dan pengembangan materi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), Pengarusutamaan Gender (PUG) skala Kabupaten;

g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang kesehatan ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya;

h. 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;

i. mengelola dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan pogram pembangunan yang berwawasan gender dan berhubungan dengan peningkatan peran dan martabat kaum perempuan;

j. menyiapkan bahan pelatihan dan orientasi program pemberdayaan perempuan;

k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi program pembangunan dalam rangka peningkatan peran perempuan;

l. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap organisasi perempuan yang ada di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Pekon dan gerakan PKK

m. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan serta analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana dan program kegiatan serta menyelenggarakan dan mengendalikan program pembangunan di bidang perlindungan anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perlindungan anak;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan tekhnis di bidang perlindungan anak;

c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang

perlindungan anak;

b. menyusun rencana kegiatan, pengelolaan, petunjuk pelaksanaan, pedoman dan program pembangunan di bidang perlindungan anak;
c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program pembangunan 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 dsn 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 analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di Sub Bidang Perlindungan Anak;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Rumah Sakit Umum Daerah (RSLfD) Liwa, terdiri dari:

a. Direktur;

b. Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Liwa, terdiri dari:
   1) Sub Bagian Umum;
   2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
   1) Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana; dan
   2) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.

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

e. Bidang Perencanaan dan Rekam Medis, membawahi:
   1) Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi; dan
   2) Sub Bidang Pelaporan dan Rekam 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 Rumah Sakit Daerah (RSUD) Liwa
Pasal 102

(1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Liwa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan Rumah sakit.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD Liwa mempunyai rincian tugas :
a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD Liwa dan menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan RSUD Liwa yang menjadi tugas dan keweriangannya;
b. menetapkan rencana operasional dan strategi pelayanan umum di bidang kesehatan;
c. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang kesehatan;
d. melaksanakan upaya bidang kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna;
e. melaksanakan pembinaan operasional pelayanan umum di bidang kesehatan;
f. melaksanakan koordinasi kerjasama fungsional dengan dinas kesehatan;
g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan medis secara umum, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan pelayanan rujukan;
h. melaksanakan koordinasi optimalisasi fungsi sosial, melayani keluarga miskin, membantu pelayanan kesehatan pada saat kejadian bencana alam dan musibah masal;
i. melaksanakan pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan pelayanan umum di RSUD Liwa;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Liwa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil termasuk dokter PTT; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Liwa mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan adrhinistrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan RSUD Liwa serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha RSUD Liwa mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tugas administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggan;

b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian dan kearsipan;
c. pelaksanaan tugas administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup RSUD Liwa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Liwa mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
b. menyusun rencana kegiatan tahunan RSUD Liwa daiam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD Liwa;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan ketatausahaan;
e. menginventarisasi permasalahan yang berpedoman dengan ketatausahaan dan menyiapkan bahan pemecahan;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengumpulkan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan;
h. menyelenggarakan, menyusun, rencana, program monitoring, evaluasi, pelaporan data dan statistik serta pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan RSUD Liwa;
i. 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. melakukan perencanaan, pengurusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan pegawai dan administrasi khusus general check up bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan umum termasuk TNI/POLRI
k. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
l. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi protokoler;
m. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan
n. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan pemakaman korban gempa KabupaAen Lampung Barat
o. meriyusui rencana kebutuhan perlengkapan kantor, kebutuhan anggaran pada bagian tata usaha;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan ketatausahaan dan lingkup RSUD Liwa
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha RSUD Liwa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil termasuk dokter PTT dan tenaga honorer; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beriaku.

Pasal 104
Sub Bagian Umum

(1) Sub Bagian Umum RSUD Liwa 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 Liwa mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum;

b. pengelolaan administrasi perlengkapan, barang dan gedung;
c. pengelolaan kerumahtanggaan dilingkungan RSUD Liwa; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum RSUD Liwa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum RSUD Liwa mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang administrasi umum;
b. melaksanakan urusan administrasi umum;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dan distribusi peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
e. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan kantor, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi protokoler;
f. menginventarisasi permasalahen-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
g. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan RSUD Liwa;
h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan perawatan dan pemeliharaan pemakaman korban gempa Kabupaten Lampung Barat;
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. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan perawatan dan pemeliharaan pemakaman korban gempa Kabupaten Lampung Barat
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja/kegiatan di lingkup RSUD Liwa;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum RSUD Liwa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- Undangan yang berlaku.

Pasal 105
Sub Bagian Kepegawaian

(1) Sub Bagian Kepegawaian RSUD Liwa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi, kearsipan dan ketatausahaan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Liwa mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan kepegawaian;
c. pengelolaan informasi/komunikasi publik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian RSUD Liwa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian RSUD Liwa mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;

c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan kantor;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD Liwa;
f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan RSUD Liwa;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian RSUD Liwa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 106
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Liwa dan menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran RSUD Liwa;
b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
c. penyusunan laporan keuangan RSUD Liwa; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan RSUD Liwa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. 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);
d. 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;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
k. memproses pelayanan kesehatan di RSUD Liwa;
l. menyusuri anggaran biaya operasional dan target penerimaan RSUD Liwa dan anggaran biaya kegiatan program Rumah Sakit
m. mengkoordinir penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta anggaran operasional

rutin anggaran Rumah Sakit

n. melaksanakan pengawasan dan mobilisasi dana serta tertib keuangan Rumah Sakit;
o. monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Administrasi keuangan;
p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada atasan langsung
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas RSUD Liwa di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, .petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang pelayanan medis;
b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan medis yang meliputi bidang logistik, sarana, prasarana, pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
c. merumuskan kebijakan teknis, fasilitas pelayanan medis dan unit transfusi darah;
d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas, pelayanan logistik, sarana dan prasarana medis serta pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di bidang pelayanan logistik, sarana dan prasarana medis serta pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
f. melaksanakan pendistribusian logistik, sarana dan prasarana medis;
g. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pelayanan medis meliputi bidang logistik, sarana, prasarana, pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
h. melaksanakan pelayanan administratif di bidang pelayanan medis;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
k.

Pasal 108
Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana

(1) Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan logistik, sarana dan prasarana medis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang logistik, sarana dan prasarana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang logistik, sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang logistik, sarana dan prasarana; dan
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang logistik, sarana dan prasarana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang logistik, sarana dan prasarana;
b. menyusun rencana kerja bidang pelayanan logistik, sarana dan prasarana medis;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada perencanaan dan pelayanan peralatan medis, obat-obatan, bahan/alat habis pakai kepada instalasi yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, laboratorium, rawat jalan, rawat inap dan unit Gawat Darurat (UGD) serta pelayanan medis serta pada saat kejadian bencana alam dan musibah masal lainnya;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian logistik, sarana dan prasarana medis;
e. melaksanakan tugas koordinasi yang berhubungan dengan peralatan medis, obat-obatan, bahan/alat habis pakai kepada instalasi yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, laboratorium, rawat jalan, rawat inap, Unit Transfusi Darah (UTD) dan Unit Gawat Darurat (UGD) serta pelayanan medis lainnya;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas perencanaan jumlah, peningkatan mutu tenaga medis dan pengaturan sirkulasi tenaga medis dalam pelayanan medis;
g. melaksanakan pelayanan administratif di bidang logistik, sarana dan prasarana;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Logistik, Sarana dan Prasarana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 109
Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian,
Penerimaan dan Pemulangan Pasien

(1) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian pada penerimaan dan pemulangan pasien.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien; dan
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahari-bahan lain di bidang pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
c. merumuskan kebijakan teknis pada Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian pada Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan medis pada Unit Gawat Darurat (UGD), Ruang Operasi (OK), Rawat Jalan, Rawat Inap dan Unit Transfusi Darah (UTD) serta penggunaan tempat tidur pasien;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penerimaan pengaduan dan klaim pasien;
g. melaksanakan pelayanan administratif di bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagian tugas RSUD Liwa di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan prosedur tetap keperawatan serta ketentuan-ketentuan pelaksanan keperawatan yang berlaku di rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang keperawatan;
b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang keperawatan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keperawatan,

dan pelayanan administratif di bidang keperawatan

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang keperawatan;
b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja dilingkup bidang keperawatan meliputi bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan ketentuan pelaksanaan keperawatan sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menyusun pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta pendidikan dan pelatihan keperawatan di rumah sakit;
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain, tata usaha, komite medik, instalasi dan komponen lainnya di rumah sakit;
f. melaksanakan pelayanan administratif di bidang keperawatan;
g. 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;
h. 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;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang keperawatan meliputi bimbingan asuhan keperawatan, etika mutu dan pelayanan keperawatan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang keperawatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dalam menyelenggarakan bimbingan asuhan keperawatan di rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bimbingan asuhan keperawatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang bimbingan asuhan keperawatan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan asuhan ' keperawatan; dan
d. pengevaluasian, monitoring 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman,

petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang bimbingan asuhan keperawatan;

b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja yang berhubungan dengan asuhan keperawatan dengan mempertimbangkan usulan dari ruang/instalasi perawatan dan poli klinik atau instalasi terkait lainnya;
c. melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan kepada petugas perawat/bidan yang bertugas diruang/instalasi perawatan dan poliklinik;
d. menyiapkan dan melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang bimbingan asuhan keperawatan;
f. menyiapkan bahan dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan asuhan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan serta mengupayakan ketersediaan perlengkapan pelaksanaan keperawatan

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan; dan
d. pengevaluasian, monitoring 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja yang berhubungan dengan etika dan mutu pelayanan keperawatan peningkatan kapasitas petugas serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan usulan dari ruang/instalasi perawatan dan poliklinik atau instalasi terkait lainnya;
c. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas perawat/bidan melalui pendidikan pelatihan, magang, seminar, penyuluhan kegiatan sejenis lainnya;
d. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan

dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan etika dan mutu pelayanan keperawatan;

e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang etika mutu dan pelayanan keperawatan;
f. 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;
g. menyiapkan dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan etika dan mutu pelayanan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- . undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan dan Rekam Medis
Pasal 113

(1) Bidang Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Liwa di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan program kegiatan di bidang perencanaan dan rekam medis rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan rekam medis;
b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang perencanaan dan rekam medis
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan rekam medis dan lingkup RSUD; dan
d. pelayanan administratif di bidang perencanaan dan rekam medis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perencanaan dan rekam medis;
b. menyusun rencana program kegiatan di bidang perencanaan dan rekam medis;
c. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan strategik rumah sakit umum;
d. menyusun usulan kegiatan berdasarkan atas kebutuhan riil per tahun;
e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang perencanaan dan rekam medis;
f. menyusun rencana kerja dan tata kerja bidang perencanaan dan rekam medis;
g. merencanakan kebutuhan rumah sakit untuk program tahunan;
h. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dalam bentuk peididikan dan latihan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
i. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pengadaaan sarana dan prasarana rumah sakit umum;

j. merencanakan anggaran kebutuhan bidang perencanaan dan rekam medis;
k. melaksanakan kegiatan rekam medis dan pelaporan rumah sakit;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang perencanaan dan rekam medis meliputi bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan rekam medis
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan dan Rekam Medis, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan serta menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan eva'uasi hasil kegiatan dan mutu program dan penyusunan laporan pelaksanaan program.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD Liwa mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahari lain di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
b. menyusun rencana program kegiatan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
c. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan strategik rumah sakit umum;
d. melaksanakan perencanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit;
e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD Liwa;
f. menyiapkan bahan usulan kegiatan berdasarkan atas kebutuhan riil per tahun;
g. menyiapkan bahan pengolahan data yang berhubungan perencanaan dan evaluasi;
h. menginventarisir permasalah yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi;
i. menyiapkan bahan dan melaporkan kegiatan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi kepada atasan;
j. menyiapkan bahan kebutuhan kegiatan perencanaan dan evaluasi
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan

program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang perencanaan dan rekam medis meliputi bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD Liwa;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi RSUD Liwa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan berlaku.

Pasal 115

Sub Bidang Pelaporan dan Rekam Medis

(1) Sub Bidang Pelaporan dan Rekam Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan serta menyelenggarakan kegiatan pelaporan rumah sakit, penyusunan dan informasi rumah sakit serta kegiatan rekam medis rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Rekam Medis mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelaporan dan rekam medis;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelaporan dan rekam medis;
c. Renyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan dan rekam medis; dan
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan dan rekam medis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Rekam Medis mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahar lain di bidang pelaporan dan rekam medis;
b. menyusun rencana program kegiatan di bidang pelaporan dan rekam medis;
c. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pelaporan dan rekam medis;
d. menyusun dan mengolah data informasi rumah sakit;
e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang pelaporan dan rekam medis;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelaporan dan rekam medis;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan;
h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelaporan dan rekam medis;
i. menyusun dan melaporkan kebutuhan kegiatan pelaporan dan rekam medis
j. menyiapkan data pelaporan dan rekam medis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pelaporan dan rekam medis;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pelaporan dan Rekam Medis, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan lembaga;
b. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas menyelenggarakan kewenangan rum.ah tangga kabupaten di bidang Kfisatian politik dan hubungan antar lembaga yang menjadi tugas
c. merumusfcan kebijakan, petunjuk pembinaan dan Pengembangan di bidang kesatuan tangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
d. menyusun rencana kerja dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-uridangan yang berlaku;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal, Dinas-dinas dan Satuan Kerja lainnya sehubungan dengan mensosialisasikan kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
f. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan Kesatuan Bangsa, Politik dan Hubungan Antar Lembaga;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, berdasarkan hasil kerja yang telah a'icapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 feerta 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 Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
b. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan (DPA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan tekhnis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
e. kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian surat menyurat, kerumahtanagaan, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
h. 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;
i. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
k. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
l. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
m. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan lingkup kantor kesatuan bangsa dan politik;
p. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik di dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi pengumpulan/ pengadaan data, analisis dan sosialisasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat meliputi wawasan kebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta kerukunan dalam kehidupan beragama;.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesatuan bangsa;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menyusun rencana kegiatan bidang kesatuan bangsa meliputi wawasan skebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta kerukunan dalam kehidupan beragama;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain bidang kesatuan bangsa;
c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan program bidang kesatuan bangsa dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan warga asing;
e. 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;
f. menyiapkan bahan, menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman teknis dan kebijakan teknis lainnya tentang pembinaan pengembangan kesatuan bangsa;
g. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, pengerahan sumber daya, pengendalian operasi dan bimbingan teknis bidang penanganan konflik;
h. menyiapkan bahan dan menyusun program, data serta melaksanakan kegiatan bidang penanganan konflik, kesiagaan menghadapi konflik serta analisis potensi

konflik;

i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi, rekonstruksi korban konflik dan rekonsilitasi konflik;
j. menyiapkan bahan, data dan menyusun program, fasilitasi dan melaksanakan kegiatan meningkatkan rasa solidexitas sosial dan kewaspadaan masyarakat;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang kesatuan bangsa meliputi wawasan kebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta kerukunan dalam kehidupan beragama;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekoi Kesatuan Bangsa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 Seksi Politik

Pasal 120

(1) Seksi Politik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik di dalam menyiapkan .bahan perumusan, menyusun, mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan, mensosiaSsasikan dan pembinaan di bidang politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Politik mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang politik;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang politik;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain di bidang politik;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan di bidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
c. mengkoordinasikan kegiatan program dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang politik;
d. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang politik;
e. membentuk desk Pemilihan Umum Presiden/ Wakil Presiden, Anggota DPR, DPD, DPRD provinsi/kabupaten dan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati;
f. 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;
g. menyusun kebijakan daerah untuk pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan di bidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan .budaya politik;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang politik meliputi fasilitasi

organisasi politik dan budaya politik;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Politik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik di dalam menyiapkan bahan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menganalisis data dalam rangka pengembangan di bidang hubungan antar lembaga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hubungan antar lembaga;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang hubungan antar lembaga;
b. menyusun rencana kegiatan di bidang hubungan antar lembaga meliputi j lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
c. menyusun dan merumuskan kebijakan dasar pengembangan hubungan antar lembaga;
d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan program bidang hubungan antar lembaga dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
e. melakukan inventarisasi permasalahan, berkoordinasi dan merumuskan permasalahan yang timbul di bidang hubungan antar lembaga;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga meliputi lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 122

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari:

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Perpustakaan;
d. Seksi Kearsipan;
e. Seksi Dokumentasi.; 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 123

(1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah; dan
   e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
   c. merumuskan kebijakan, petunjuk pembinaan dan Pengembangan di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
   d. menyusun rencana kerja dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal, Dinas-dinas dan Satuan Kerja lainnya sehubungan dengan mensosialisasikan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
   f. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
   g. melaksanakan evaluasi dan, menyusun laporan kegiatan yang berhubungan

dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan -dalam meningkatkan karir dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
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 Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
b. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan tekhnis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
e. menyiapkan bahan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Lampung Barat;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, Keprotokolan dan kehumasan;
g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
h. 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;
i. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain

k. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
l. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
m. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah
n. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggmg jawaban
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program keqa/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan lingkup Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
p. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. helaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Seksi Perpustakaan

Pasal 125

(1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah di dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi pengumpulan/ pengadaan data, analisis dan sosialisasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang perpustakaan;
b. menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang Perpustakaan;
c. melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
d. melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan ;
e. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan;
f. melaksanakan dan mengadakan kegiatan perpustakaan.
g. melaksanakan pelestarian dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
h. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, catalog induk daerah, indek dan daftar tambahan buku;
i. melaksanakan pendataan keanggotaan perpustakaan;
j. melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah dan masyarakat
k. melaksanakan layanan perpustakaan keliling.
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang perpustakaan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perpustakaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian P'elaksanaan Pekerjaan

(DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 seksi kearsipan
Pasal 126

(1) Seksi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah di dalam menyiapkan bahan perumusan, menyusun, mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta serta menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pelayanan dan penataan di bidang kearsipan.

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

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kearsipan mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang kearsipan;
   b. membuat rencana kerja dan program kerja tahunan seksi kearsipan;
   c. melaksanakan pembinaan di bidang kearsipan;
   d. menyiapkan bahan penerimaan, penyimpanan dan pemeliharaan laporan kearsipan naskah dinas;
   e. menyelenggarakan peminjaman dan pengembalian kearsipan;
   f. menyelenggarakan pengolahan dan penyimpanan arsip in aktif/arsip statis;
   g. meyiapkan bahan pelestarian dan pelayanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang kearsipan meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kearsipan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 Seksi Dokumentasi

Pasal 127

(1) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerab di dalam menyiapkan bahan perumusan, menyusun, mengkoordinasikan, mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan kegiatan mengelola, memelihara dan melestarfican dokumen pemerintah daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang dokumentasi;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang dokumentasi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, ipetunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Dokumentasi;
b. menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan di bidang dokumentasi;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan di bidang dokumentasi;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang dokumentasi
e. menyiapkan pengolahan dan menyimpan dokumentasi;
f. menyiapkan pengolahan, penyimpanan dan pelestarian dokumen visual;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di Seksi Dokumentasi;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Dokumentasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KANTOR KETAHANAN PANG AN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 128

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat, terdiri dari:

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan;
d. Seksi Distribusi dan Harga Pangan
e. Seksi Konsumsi, Keanekaragaman dan Mutu Pangan; 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 129

(1) Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang ketahanan pangan; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor

Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Ketahanan Pangan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di bidang Ketahanan Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyusun rencana kerja dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
c. menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan pengurusan ketahanan pangan;
d. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketahanan pangan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
f. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan ketahanan pangan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas
g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, konsumsi penganekaragaman pangan, mutu pangan dan keamanan pangan;
h. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana badan di unit kerjanya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di Pangan;
j. prestasi kerja bawahan di lingkup Kantor Ketahanan Pangan, hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 130

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan;
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 Kantor Ketahanan Pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;

b. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Ketahanan Pangan;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
e. menyiapkan bahan kegiatan Karttor Ketahanan Pangan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Kantor Ketahanan Pangan;
h. 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;
i. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain
k. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
l. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
m. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Ketahanan Pangan;
n. laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai jawaban
o. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan keija/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan lingkup
p. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Kantor Ketahanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan
Pasal 131

(1) Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan di dalam menyiapkan bahan perumusan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan serta keamanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
b. penyiapan perumusan kebijakan tekms di bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketersediaan dan keamanan pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan keamanan pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk tekni's serta bahan-bahan lain di bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
b. melaksanakan koordinasi pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
c. menyusun dan melaksanakan identifikasi cadangan pangan, potensi sumber daya dan produksi pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
d. menyusun dan melaksanakan kegiatan perencanaan dalam pemantapan ketersediaan pangan;
e. menyusun dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk berbahan baku lokal;
f. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengaturan cadangan makanan pokok;
g. menyusun dan melaksanakan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan utii hekxnpak rawan pangan;
h. Melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan;
i. Menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen keamanan pangan
j.
k. melaksanakan analisis keamanan produk pangan masyarakat;
l. menyusun neraca bahan makanan;
m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga
n. melaksanakan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) di wilayah kabupaten;
o. pnelaksanakan kegiatan pelatihan, fasilitator keamanan pangan kabupaten;
p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evailuasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang ketersediaan dan keamanan pangan meliputi ketersediaan pangan, cadangan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan dan keamanan pangan
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 Seksi Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 132

(1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan di dalam menyiapkan bahan perumusan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan distribusi pangan dan harga pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang distribusi dan harga pangan;
b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi dan harga pangan;
c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang distribusi dan harga pangan;
b. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengembangan, pengaturan, monitoring dan pengendalian distribusi pangan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi monitoring dan pengendalian harga pangan;
d. bahan dan melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan
e. koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
f. menyiapkan bahan, melaksanakan kegiatan serta koordinasi pencegahan dan pengendafian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses oanaan-
g. melaksanakan koordinasi dan informasi harga pangan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan pasar produk pangan hasil masyarakat;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang Distribusi dan Harga Pangan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Distribusi dan Harga Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Konsumsi, Keanekaragaman dan Mutu Pangan

Pasal 133

(1) Seksi Konsumsi, Keanekaragaman dan Mutu Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan di dalam menyiapkan bahan perumusan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi, Keanekaragaman dan Mutu Pangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi, Keanekaragaman dan Mutu Pangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan;

b. melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, dan monitoring bidang konsumsi pangan;
c. merumuskan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan bidang keanekaragaman dan mutu pangan;
d. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi keragaman konsumsi pangan masyarakat;
e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, penganekaragaman produk pangan;
f. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat;
g. menyusin pola pangan masyarakat;
h. menyusui dan melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan, akfcat menurunnya mutu pangan dan gizi;
i. menyusui perencanaan dan melaksanakan peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat:
j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu pangan masyarakat;
k. melaksanakan analisis mutu dan gizi konsumsi pangan masyarakat;
l. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen, laboratorium uji mutu pangan;
m. melaksanakan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah kabupaten;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang konsumsi, keanekaragaman dan mutu pangan;
o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Konsumsi, Keanekaragaman dan Mutu Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundangr undangan yang berlaku.

BAB XII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Bagian Kesatu Susunan Organisasi
Pasal 134

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat, 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 135

(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, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan pengamanan;
c. menyusunan program dan melaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
d. melaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. melaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
f. melaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;melaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
g. menyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah, dan/atau aparatur lainnya; melaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada pemerintah Kecamatan;
i. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang beriaku.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 136

(1) Sub Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan

adrrtinistrasi 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketatausahaan;
b. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Polisi Pamong Praja;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
e. menyiapkan bahan kegiatan Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan kerumahtanggaan;
g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
h. 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;
i. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, dan pemeliharaan peralatan kantor;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain
k. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
l. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
m. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja; n. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban; o. mempersiapkan pelaksanaan Upacara-upacara dan peringatan hari besar
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja / kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan lingkup satuan polisi pamong praja,
o. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha SatuanPolisi Pamong Praja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Seksi Penegakan Peraturan Daerah
Pasal 137

(1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Penegakan Peraturan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagairnana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penegakan peraturan daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagairnana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
c. menyusun rencana dan menghimpun petunjuk tekhnis operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
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. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program terkait dengan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penegakan Peraturan Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

; I

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 138

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan teknis dan menyelenggarakan koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi

Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
c. merencanakan dan melaksanakan pelatihan, pendidikan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
d. melaksanakan pengamanan serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
e. melaksanakan pengamanan pada kegiatan-kegiatan resmi pemerintahan;
f. 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;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan gangguan Ketentraman Masyarakat;
h. menyiapkan bahan kegiatan kesamaptaan, kesehatan jasmani bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
i. menyusun dan menyiapkan rencana pengamanan aset-aset Pemerintah Daerah,
j. pengawalan Pejabat/orang-orang penting (VIP)
k. pembinaan, penyuluhan dan penertiban di tempat ketertiban masyarakat;
l. koordinasi dengan Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada pemerintah Kecamatan;
m. 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
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 139

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan periyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)', Seksi

Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perlindungan masyarakat;
b. penyiapanperumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain di bidang Perlindungan Masyarakat;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan inventarisasi potensi perlindungan masyarakat;
d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat;
e. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pemantapan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi perlindungan masyarakat dalam rangka fasilitas kesiagaan menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
f. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna keterpaduan langkah tindak kesiapsiagaan menghadapi ancaman, gangguan bahaya dan bencana;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat, berdasaritan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB XII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 140

(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 141

(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 merigawasi 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 atasan 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 atasan, 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 142

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 143

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 30 Mei 2011
BUPATI LAMPUNG BARAT

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 30 Mei 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR