

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 49 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dalam bentuk Badan dan Kantor.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan yang merupakan bagian dari Badan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Inspektorat Paragraf 1 Inspektur Pasal 2

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program pengawasan.
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap tugas pemerintah daerah yang meliputi bidang pemerintahan, kesbang dan linmas, bidang aparatur, bidang pembangunan, bidang keuangan dan BUMD dan bidang kesejahteraan sosial.
- d. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah.
- e. Melakukan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah.
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- g. Pelaksanaan ketatausahaan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.
- b. Menghimpun, pengolahan, penilaian dan penyiapan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah.
- c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional.
- d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi.
- b. Penyusunan anggaran Inspektorat.
- c. Menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat.
- d. Penyiapan peraturan perundang-undangan.
- e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 8

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan.
- d. Penyusunan statistik hasil pengawasan.
- e. Penyelenggaraan kerja sama pengawasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Administrasi dan Umum
Pasal 10

Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengelolaan urusan tata usaha surat-menyurat dan kearsipan.
- b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan.
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian.
- d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- e. Pengelolaan urusan keuangan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu
Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Inspektur Pembantu mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan.
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Paragraf 3.1
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
Pasal 14

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja pada bidang pembangunan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan.
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan.

Paragraf 3.2
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
Pasal 16

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja pada bidang pemerintahan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan.
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan.
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan.

Paragraf 3.3
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
Pasal 18

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang kemasyarakatan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja pada bidang kemasyarakatan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan.
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan.
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan.

Paragraf 4
Wilayah Kerja Inspektur Pembantu
Pasal 20

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I meliputi :

- a. Kecamatan Pasar Manna, Manna, Pino Raya (Kantor Camat, Desa/Kelurahan, UPT Dinas/Badan atau instansi/Satuan Kerja tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan).
- b. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- c. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- d. Rumah Sakit Umum Daerah.
- e. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- f. Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- g. Dinas Pertanian.
- h. Sekretariat Daerah.

Pasal 21

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II meliputi :

- a. Kecamatan Ulu Manna, Pino, Kota Manna (Kantor Camat, Desa/Kelurahan, UPT Dinas/Badan atau instansi/Satuan Kerja tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan).
- b. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- c. Kantor Lingkungan Hidup.
- d. Kantor Ketahanan Pangan.
- e. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- f. Dinas Kesehatan.
- g. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- i. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota.

Pasal 22

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III meliputi :

- a. Kecamatan Bunga Mas, Kedurang Ilir, Kedurang (Kantor Camat, Desa/Kelurahan, UPT Dinas/Badan atau instansi/Satuan Kerja tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan).
- b. Satuan Polisi Pamong Praja.
- c. Badan Narkotika Kabupaten.
- d. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- e. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- f. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- g. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
- h. Dinas Kehutanan dan ESDM.

Pasal 23

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV meliputi :

- a. Kecamatan Air Nipis, Seginim (Kantor Camat, Desa/Kelurahan, UPT Dinas/Badan atau instansi/Satuan Kerja tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan).
- b. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- c. Perusahaan Daerah Air Minum.
- d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- e. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- f. Badan Kepegawaian dan Diklat.
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- h. Dinas Pekerjaan Umum.
- i. Dinas Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 24

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 25

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan.
2. Pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan Daerah.
4. Pelaksanaan ketatausahaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 27

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan adminitrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua satuan organisasi di lingkungan Bappeda.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program kerja tahunan dan pelaporan serta pembinaan organiasi dan tatalaksana.
2. Pengelolaan adminitrasi kepegawaian.
3. Pengelolaan adminitrasi keuangan.
4. Pengurusan rumah tangga, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan serta kehumasan.
5. Penyusunan data perencanaan sekretariat.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat.
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja.
5. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
6. Menyelenggarakan urusan umum, surat- menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana.
7. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan adminitrasi umum, adminitrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan.
8. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau

10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan di bidang tugasnya.
11. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 30

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas.
4. Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja.
5. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan.
6. Menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang kebutuhan Badan.
7. Memelihara kendaraan dinas.
8. Melaksanakan adminitrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf dinas yang akan melakukan perjalanan dinas.
9. Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas.
10. Menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
11. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Menyiapkan bahan dan proses usulan mutasi kepegawaian.
13. Melaksanakan adminitrasi dan kearsipan data pegawai.
14. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
15. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan sesuai bidang tugasnya.
16. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan
Pasal 31

Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasikan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas.
4. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kegiatan Badan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dan penganggaran.
7. Mengkoordinasikan penyusunan DPA-SKPD
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program.
9. Menyusun netuniuk pelaksanaan dan teknik program.

11. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 32

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Melaksanakan penataan usaha dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan adminitrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau mengadministrasi keuangan.
7. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan.
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan triwulan dan akhir tahun pelaksanaan dan tugas pembantuan.
10. Melaksanakan adminitrasi, inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan asset.
11. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah.
12. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan sesuai bidang tugasnya.
13. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
14. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Ekonomi
Pasal 33

Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Ekonomi (petanian, peternakan, perkebunan, kelautan dan perikanan, penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah, koperasi, perindustrian, perdagangan, perbankan dan dunia usaha lainnya).

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan operasioanal dibidang Ekonomi.
2. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan bidang ekonomi dengan Badan/Dinas/ Lembaga terkait.

3. Pendataan, Evaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan bidang ekonomi.
4. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Ekonomi (petanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, pendapatan , jasa, pariwisata, pertambangan dan energi, pengembangan dunia usaha, pembinaan ekonomi lemah, koperasi, penanaman modal, lingkungan hidup, pelayanan terpadu satu pintu).
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang disusun oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan.
5. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antar daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang ekonomi.
6. Mengembangkan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan di bidang ekonomi.
7. Melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah di bidang ekonomi.
8. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan di bidang ekonomi.
9. Mengembangkan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten di bidang ekonomi.
10. Mengembang kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten di bidang ekonomi.
11. Konsultasi pelayanan perkotaan skala kabupaten di bidang ekonomi.
12. Bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa dibidang ekonomi.
13. Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten di bidang ekonomi.
14. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dikecamatan/desa dibidang ekonomi.
15. Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di bidang ekonomi.
16. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa di bidang ekonomi.
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kabupaten di bidang ekonomi.
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kecamatan dan desa di bidang ekonomi.
19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten di bidang ekonomi.
20. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten dibidang ekonomi.
21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang ekonomi.
22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan pedesaan skala kabupaten di bidang ekonomi.

24. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang ekonomi.
25. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
26. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya.
27. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
28. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Perekonomian
Pasal 36

Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan dibidang pertanian dan perternakan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, kelautan dan perikanan, pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah, pelaksanaan penyuluhan dan ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat.
3. Mengusulkan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ekonomi.
4. Mengkoordinasikan perencanaan bidang penanaman modal dan lembaga perekonomian daerah lainnya.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan
Pasal 37

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja.
2. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan dibidang Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan, Lingkungan Hidup, pelayanan terpadu satu pintu.
3. Mengusulkan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan, Lingkungan Hidup, pelayanan terpadu satu pintu.
4. Melaksanakan pendataan, evaluasi dan monitoring mengenai program Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan, Lingkungan Hidup, pelayanan terpadu satu pintu.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Sosial Budaya
Pasal 38

Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas badan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya (agama, pendidikan dan budaya, bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, bidang kependudukan dan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pariwisata serta bidang pemerintahan, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, perencanaan).

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan pembangunan di Bidang Sosial Budaya.
2. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan bidang sosial budaya diantara badan/dinas/lembaga terkait.
3. Pendataan, evaluasi dan monitoring mengenai program pelayanan sosial budaya.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang sosial dan budaya.
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang sosial dan budaya (agama, pendidikan dan budaya, bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, bidang kependudukan dan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pariwisata serta bidang pemerintahan, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, perencanaan).
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya yang disusun oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan.
6. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antar daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Sosial dan budaya.
7. Melaksanakan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budayamelaksanakan petunjuk pelaksana pelayanan perkotaan skala kabupaten/kota dibidang social dan budaya.
8. Mengembangkan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten/ kota dibidang sosial dan budaya.
9. Mengembangkan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/ kota dibidang sosial dan budaya.
10. Mengkoordinas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten/ kota dibidang sosial dan budaya.
11. Melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
12. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antar daerah kabupaten/kota dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang sosial dan budaya.
13. Bimbingan supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang sosial dan budaya.
14. Konsultasi pelayanan perkotaan skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
15. Bimbingan supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan dikecamatan/desa dibidang sosial dan budaya.
16. Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
17. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan kecamatan/desa dibidang sosial dan budaya.
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kabupaten/kota. dibidang sosial dan budaya.

20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten /kota dibidang sosial dan budaya.
21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pualu-pulau kecil skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
22. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan pedesaan skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten/kota dibidang sosial dan budaya.
25. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang sosial dan budaya.
26. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Menginventarisasi, megidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Mengevaluasi atau menyusun laporan pelaksanaan tugas.
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Agama, Pendidikan, Budaya dan Pariwisata

Pasal 41

Sub Bidang Agama, Pendidikan, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusun rencana program pembangunan pelayanan bidang agama, pendidikan, budaya dan pariwisata.
3. Mengusulkan dan mengkoordinasikan kegiatan pembangunan mengenai pelayanan dibidang agama, pendidikan, budaya dan pariwisata.
4. Melaksanakan pendataan, evaluasi dan monitoring kegiatan pelayanan bidang agama, pendidikan, budaya dan pariwisata.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Kependudukan, dan Pemerintahan

Pasal 42

Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Kependudukan, dan Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan pelayanan sosial, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Fisik Prasarana Wilayah

Pasal 43

Prasarana jalan/ jembatan, perhubungan, pengairan, perumahan pemukiman dan bidang tata ruang wilayah/ kota dan kecamatan serta kerjasama pembangunan, pengembangan kawasan dan rencana program pembangunan daerah bawahan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 Bidang Perencanaan Fisik Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dibidang fisik dan prasarana wilayah.
2. Pengkoordinasian teknis perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana wilayah dengan Badan/Dinas/Lembaga/yang terkait.
3. Pendataan, evaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan bidang fisik dan prasarana wilayah.
4. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Menyiapkan bahan kerja.
3. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang fisik dan prasarana wilayah.
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang fisik dan prasarana wilayah (tata ruang, pemukiman, pengairan, jalan dan jembatan, energi, penanggulangan bencana, kebersihan, pertamanan dan tata kota).
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dibidang fisik dan prasarana wilayah yang disusun oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan.
6. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antar daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang fisik dan prasarana wilayah.
7. Melaksanakan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
8. Melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
9. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
10. Mengembangkan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
11. Mengembangkan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
12. Melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
13. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antar daerah kabupaten/kota dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang fisik dan prasarana wilayah.
14. Bimbingan supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang fisik dan prasarana wilayah.
15. Konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten/kota

16. Bimbingan supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan dikecamatan/desa dibidang fisik dan prasarana wilayah.
17. Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
18. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan kecamatan/desa dibidang fisik dan prasarana wilayah.
19. Konsultasi pelayanan perkotaan skala kabupaten/kota di bidang fisik dan prasarana wilayah.
20. Bimbingan supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan dibidang fisik dan prasarana wilayah.
21. Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan pedesaan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
22. Bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan pedesaan di kecamatan/desa dibidang fisik dan prasarana wilayah.
23. Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
24. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan kecamatan/desa dibidang fisik dan prasarana wilayah.
25. Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
26. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa dibidang fisik dan prasarana wilayah.
30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kabupaten/kota, dibidang fisik dan prasarana wilayah.
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kecamatan/desa dibidang fisik dan prasarana wilayah.
31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten/kota.
29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir, dan pulau-pulau kecil skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan pedesaan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
32. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten/kota dibidang fisik dan prasarana wilayah.
33. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dibidang fisik dan prasarana wilayah.
34. Memberikan saran atau pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
36. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Menginventaris dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan jalan/jembatan, perhubungan, pengairan, perumahan dan pemukiman, sarana air bersih.
3. Mengusulkan dan mengkoordinasikan rencana program pembangunan jalan/jembatan, perhubungan, pengairan, perumahan dan pemukiman, sarana air bersih. dan Melaksanakan pendataan, evaluasi.
4. Monitoring kegiatan pembangunan bidang jalan/jembatan, perhubungan, pengairan, perumahan dan pemukiman, sarana air bersih.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Tata Ruang dan Kerjasama Pembangunan
Pasal 47

Sub Bidang Tata Ruang dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Menginventaris dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program tata ruang wilayah kabupaten/kota dan tata ruang kecamatan.
3. Mengkoordinasikan usulan kerjasama pembangunan antar wilayah/daerah, dan rencana pembangunan daerah bawahan.
4. Mengkoordinasikan usulan penggunaan lahan/fatwa lahan untuk pembangunan sarana dan prasarana pemerintah maupun swasta.
5. Melaksanakan pendataan, evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan dan penyusunan tata ruang wilayah kabupaten/kota dan tata ruang kecamatan serta kerjasama pembangunan antar wilayah/daerah, dan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sesuai dengan pedoman kerja. dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Data Elektronik, Penelitian Pengembangan dan Pelaporan
Pasal 48

Bidang Data Elektronik, Penelitian Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan tugas badan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengelolaan data elektronik, penelitian dan pengembangan sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, pelaporan pembangunan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Bidang Data Elektronik, Penelitian Pengembangan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional dibidang pengumpulan data elektronik dan statistik berupa statistik umum dan statistik dasar.
2. Pengkoordinasian dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan sistem perencanaan daerah dengan badan/dinas/lembaga/instansi terkait.
3. Pelaksanaan pengembangan hasil penelitian dan pengembangan perencanaan daerah dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan.
4. Penilaian dan bimbingan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan informasi tentang kebijakan dan program serta hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

6. Paparan expose Bupati Bengkulu Selatan tentang perkembangan pembangunan dalam rangka rapat-rapat/pertemuan, seminar dan pertanggung jawaban akhir tahun anggaran.
7. Penyusunan dan mengevaluasi data dari bidang-bidang lingkungan Bappeda.
8. Penyusunan laporan pembangunan.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Data Elektronik, Penelitian Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang data, penelitian dan pengembangan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan.
2. Menyiapkan bahan kerja bidang data, penelitian dan pembangunan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengelola data secara rutin program pembangunan.
4. Mengkoordinasikan dan menganalisa data yang diperoleh untuk digunakan sebagai bahan pengembangan perencanaan pembangunan serta keperluan hubungan kerja dengan SKPD.
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan data informasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan daerah.
6. Pelaksanaan penyebar luasan informasi mengenai program dan hasil kegiatan pembangunan.
7. Mengembangkan teknologi informasi yang berkaitan dengan penyebar luasan informasi pembangunan.
8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penelitian, pengembangan dengan inovasi program pembangunan.
9. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan potensi daerah.
10. Melaksanakan dan koordinasi pengelolaan data dan informasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kapasitas pemerintahan.
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan verifikasi program pembangunan daerah.
13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.
14. Melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
15. Melaksanakan bimbingan supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri.
16. Melaksanakan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
17. Melaksanakan perencanaan pembangunan kelembagaan dan manajemen mengembangkan wilayah dan kawasan dikecamatan/desa.
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kecamatan/desa.
19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri.
20. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
21. Merencanakan kelembagaan dan manajemen pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dikecamatan/desa.
22. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

26. Melaksanakan koordinasi penelitian dan pengembangan kebijakan pemerintah daerah.
27. Melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi pembangunan daerah dan masyarakat.
28. Menyusun data base profil daerah.

Paragraf 6.1
Sub Bidang Data Elektronik dan Pelaporan
Pasal 51

Sub Bidang Data Elektronik dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Melakukan koordinasi dan kerjasama kegiatan penyusunan data elektronik dan statistik dalam rangka penyusunan kegiatan perencanaan dibidang ekonomi, sosial budaya, prasarana wilayah.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan.
4. Menyusun laporan triwulan hasil pelaksanaan pembangunan.
5. Menyusun hasil laporan pembangunan di daerah dalam rangka laporan Bupati mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2
Sub Bidang Statistik dan Penelitian Pengembangan
Pasal 52

Sub Bidang Statistik dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan daerah di bidang sebagai pedoman kerja.
2. Menyelenggarakan kerjasama antar Badan/Dinas/Lembaga/Instansi terkait untuk mengembangkan statistik skala kabupaten.
3. Menyelenggarakan penyusunan statistik dasar skala kabupaten.
4. Menyelenggarakan penyusunan survei antar sensus skala kabupaten.
5. Menyelenggarakan penyusunan survei dibidang sosial dan ekonomi skala kabupaten.
6. Menyelenggarakan statistik sektoral dan jajarannya statistik khusus kabupaten.
7. Melakukan koordinasi dan kerjasama kegiatan penelitian dan kegiatan perencanaan dibidang ekonomi, sosial budaya, dan fisik dan prasarana.
8. Melakukan penulisan dan penelitian terhadap program-program pembangunan dan mengkoordinasikan dengan badan/dinas/lembaga/instansi terkait mengenai perkembangan hasil penelitian.
9. Menyusun rencana kegiatan pembangunan berdasarkan aturan yang rencana kerja tahun lalu dan tahun yang berjalan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian 3
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Paragraf 1
Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 53

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penvusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan ekonomi dan partisipasi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pemerintahan desa dan kelurahan.
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi dan partisipasi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pemerintahan desa dan kelurahan.
- c. Pelaksanaan ketatausahaan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 55

Sekretaris mempunyai tugas pokok Pelaksana pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan badan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan perencanaan program kegiatan.
- b. Penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan.
- c. Pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga.
- d. Pelaksana administrasi dan ketatausahaan.

Paragraf 2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 57

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan pegawai pada tiap tahun anggaran sesuai dengan formasi yang ada.
2. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyusunan daftar rencana pegawai yang akan pensiun dan membuat DP3 serta surat izin dan cuti pegawai.
3. Menyusun kebutuhan barang, alat-alat kantor berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan badan sebagai bahan masukan perencanaan badan.
4. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada staf cara mengumpulkan, mengelola data perlengkapan kantor.
5. Memeriksa pendistribusian barang, alat perkantoran ke unit-unit kerja di lingkungan badan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana.
6. Mencatat, mengagendakan, mengekspedisikan surat masuk dan surat keluar.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2 Sub Bagian Keuangan Pasal 58

2. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan.
3. Melaksanakan pertanggung jawaban serta laporan keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 59

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun program dan perencanaan kegiatan sekretariat badan, bidang pemberdayaan ekonomi, bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, bidang sumber daya alam dan kelurahan.
2. Melaksanakan pengolahan dan pengkajian data terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat badan, bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna, bidang pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Ekonomi
Pasal 60

Bidang Pemberdayaan Ekonomi mempunyai tugas pokok pelaksana sebagian tugas Badan PMD di bidang pemberdayaan ekonomi.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 Bidang Pemberdayaan Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan produktif dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
- b. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
- c. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan produktif.
- d. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketahanan pangan masyarakat.
- e. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan penduduk miskin.
- f. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan desa tertinggal.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
Pasal 62

Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan.
2. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
3. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kredit dan simpan pinjam pedesaan

5. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lumbung pangan masyarakat pedesaan.
6. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan badan usaha milik desa.
7. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan pasar desa.
8. Melaksanakan identifikasi komoditas/produk unggulan perdesaan.
9. Melaksanakan fasilitasi pengembangan produk unggulan perdesaan.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Desa Tertinggal Pasal 63

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Desa Tertinggal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
2. Melaksanakan pendataan dan pelaporan penduduk miskin.
3. Melaksanakan pemetaan kemiskinan.
4. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan desa tertinggal.
5. Melaksanakan identifikasi potensi desa tertinggal.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat miskin dan desa tertinggal.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Pasal 64

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok Pelaksana sebagian tugas Badan PMD di bidang pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat.
- b. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat istiadat dan budaya.
- c. Perumusan pedoman kebijakan teknis dan fasilitasi peran BPD.
- d. Pemantapan data profil desa dan kelurahan.
- e. Perumusan pedoman kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan masyarakat.
- f. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan management pembangunan.
- g. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan BPD Pasal 66

Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan BPD mempunyai tugas sebagai

2. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat adat dan budaya.
3. Melaksanakan pembinaan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya.
4. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan, pengawasan dan pembinaan peran BPD.
5. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan BPD.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Partisipatif Pasal 67

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Partisipatif mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan pelatihan masyarakat.
2. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan masyarakat.
3. Melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan.
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan.
5. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan bagi aparatur pemerintah desa dan kelurahan.
6. Melaksanakan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
7. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan budaya gotong royong dan swadaya masyarakat.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pembangunan partisipatif.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pasal 68

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok pelaksana sebagian tugas Badan PMD di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan.
- b. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan.
- c. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna perdesaan.
- d. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemyarakatan dan kerja sama teknologi perdesaan.
- e. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan.

Paragraf 5.1
Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 70

Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan.
2. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan.
3. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi perdesaan.
4. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna perdesaan.
5. Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pos pelayanan teknologi perdesaan.
6. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan masyarakatan teknologi perdesaan.
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Sarana Prasarana Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan
Pasal 71

Sub Bidang Sarana Prasarana Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan.
2. Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif prasarana pedesaan.
3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan.
4. Melaksanakan identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pedesaan.
5. Melaksanakan fasilitas peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan sarana prasarana pedesaan dan penataan kawasan pedesaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Pasal 72

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok pelaksana sebagian tugas Badan PMD di bidang pemerintahan desa dan kelurahan.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- b. Perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan.
- c. Perumusan pedoman kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa dan aset desa.

Paragraf 6.1
Sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Pasal 74

1. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Melaksanakan penyusunan data dasar penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemilihan kades.
5. Melaksanakan fasilitasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa (kades).
6. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pemilihan kades.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengangkatan perangkat desa.
8. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan peraturan desa.
9. Melaksanakan penataan kewenangan desa.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2
Sub Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan, Keuangan dan Aset Desa
Pasal 75

Sub Bidang Pengembangan Desa/Kelurahan, Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan.
2. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan.
3. Melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa.
4. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa.
5. Melaksanakan penyusunan rancangan alokasi dana desa, bantuan keuangan desa dan DAK desa.
6. Melaksanakan penyusunan rancangan penghasilan dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa.
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa.
8. Melaksanakan fasilitasi penggalian potensi sumber pendapatan asli desa.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan desa/kelurahan, keuangan dan aset desa.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Paragraf 1
Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Pasal 76

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi Penyelenggara

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
2. Melakukan koordinasi dan melaksanakan pelayanan umum.
3. Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pengendalian pertumbuhan penduduk dan pembinaan pengembangan pemberdayaan perempuan.
4. Menetapkan sistem informasi dibidang keluarga berencana pengembangan pemberdayaan perempuan.
5. Melaksanakan pengkajian, penataan dan penyusunan kebijakan dibidang KB dan pemberdayaan perempuan.
6. Memfasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial, dan organisasi masyarakat dibidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
7. Pelaksanaan ketatausahaan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 79

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 Sekretaris mempunyai fungsi penyelenggara administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan organisasi, tata kerja dan kehumasan.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dibidang kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan, pembekalan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
3. Melaksanakan hubungan masyarakat dan penyelenggara inventarisasi.
4. Melaksanakan tugas keperpustakaan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 82

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum bidang kepegawaian, perlengkapan, pembekalan, rumah tangga

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksana administrasi umum bidang kepegawaian, perlengkapan, pembekalan, rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan, melaksanakan humas dan inventarisasi.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

1. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran surat-surat/arsip.
2. Mengurus rumah tangga, kesejahteraan karyawan dan lingkungan badan.
3. Menyelenggarakan pelaksanaan inventaris sarana dan prasarana.
4. Mengurus pengadaan barang dan jasa keperluan badan.
5. Menyelenggarakan peningkatan sistem prosedur, menghimpun, mengelola dan menyajikan informasi tata kerja bagi pimpinan.
6. Menyelenggarakan pengurusan perpustakaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan.
8. Mengurus tata usaha kepegawaian meliputi penerimaan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian/pensiun serta cuti pegawai.
9. Menyusun konsep analisa struktur organisasi dan persyaratan jabatan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 85

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kedinasan, menghimpun program kerja tahunan, dan melaksanakan pelaporan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksana penyusunan rencana kedinasan, menghimpun program kerja tahunan, dan melaksanakan pelaporan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja.
2. Menghimpun dan menyusun program kerja tahunan.
3. Menghimpun, mengklarifikasi dan mengolah data bahan-bahan untuk penyusunan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran dan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di wilayah kabupaten.
5. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan perubahan dan penyesuaian daftar isian proyek, petunjuk operasional dan petunjuk pelaksanaan anggaran program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di wilayah kabupaten.
6. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Keluarga Berencana

Paragraf 2.3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 88

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, menyusun anggaran serta pembinaan dan pengawasan keuangan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksana administrasi keuangan, penyusun anggaran serta pembinaan dan pengawasan keuangan.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun anggaran rutin.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
3. Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
4. Melaksanakan penyiapan data untuk menyusun anggaran.
5. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan
Pasal 91

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengolah data dan informasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan pembinaan organisasi perempuan.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi pelaksana, pengolah data dan informasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan pembinaan organisasi perempuan.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Peranan Perempuan.
2. Menyusun pelaksanaan program dan pelaksanaan program rintisan Pemberdayaan Perempuan, organisasi dan aktifitas lanjutan.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan mengupayakan pegolahan kelembagaan untuk kemajuan pemberdayaan perempuan.
4. Mengevaluasi pelaksanaan program dan melaksanakan pemantauan serta mengkaii

5. Meningkatkan kualitas hidup perempuan.
6. Mengajukan tingkat keterlibatan perempuan dalam proses politik dan jabatan public.
7. Meningkatkan pelaksanaan dan memperkuat kelembagaan pengaruh ketahanan Gender.
8. Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan bagi perempuan dan bagi pimpinan organisasi kemasyarakatan.
9. Advokasi pelaksanaan gerakan Pekerja Wanita Sehat Poduktif.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Data Informasi dan Organisasi Perempuan
Pasal 94

Sub Bidang Data Informasi dan Organisasi Perempuan mempunyai tugas pokok menghimpun data dan informasi tentang organisasi perempuan, menyusun program pemberdayaan perempuan, melaksanakan pementauan, analisa, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 Sub Bidang Data Informasi dan Organisasi Perempuan mempunyai fungsi pelaksana penghimpun data dan informasi tentang organisasi perempuan, menyusun program pemberdayaan perempuan, melaksanakan pementauan, analisa, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Data Informasi dan Organisasi Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun data dan informasi tentang organisasi perempuan dan segala bentuk aktifitas pemberdayaan perempuan.
2. Menyusun program pemberdayaan perempuan dan menyiapkan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan.
3. Melaksanakan perumusan kerja dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
4. Melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan.
5. Mengkoordinasikan kegiatan dengan komponen dan lintas sektor terkait.
6. Membuat pelaporan hasil pelaksanaan bagian pemberdayaan perempuan.
7. Memberikan informasi, edukasi dalam pengembangan kesadaran dan keadilan perempuan.
8. Menghimpun nama-nama organisasi perempuan.
9. Menghimpun data potensi perempuan dibidang sosial dan budaya.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha yang dikelola oleh organisasi perempuan.
11. Mengevaluasi/melakukan pemantauan pelaksanaan program kegiatan dari organisasi perempuan yang ada.
12. Melakukan koordinasi dengan organisasi-organisasi perempuan.
13. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi perempuan.
14. Menghimpun data dan informasi gender dan anak.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan
Pasal 97

Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membuat program kerja, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan terhadap organisasi perempuan.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 97 Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi penyusun program kerja, pengkoordinasi, memberikan bimbingan terhadap organisasi perempuan.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat program kerja sebagai bahan pembinaan dilapangan/program rintisan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan dengan lintas sektor.
3. Memberikan bimbingan kepada kelompok-kelompok usaha yang ditangani oleh perempuan.
4. Memberikan bimbingan melalui pelatihan-pelatihan terhadap organisasi perempuan.
5. Meningkatkan kualitas hidup perempuan dibidang pendidikan perempuan, kesehatan reproduksi dan ekonomi keluarga.
6. Meningkatkan kualitas hidup perempuan khususnya perlindungan terhadap perempuan dan dalam bidang sosial dan lingkungan hidup.
7. Meningkatkan kedudukan dan peran perempuan diberbagai bidang kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Pengarusutamaan Gender.
9. Meningkatkan peran perempuan sebagai pengambil keputusan dalam mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender.
10. Meningkatkan kualitas peren dan kemandirian organisasi perempuan dengan tetap mempertahankan nilai persatuan dan kesatuan.
11. Meningkatkan komitmen dan kemampuan semua lembaga yang memperjuangkan PUG.
12. Mengembangkan usaha pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga serta masyarakat.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
Pasal 100

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pembangunan perlindungan perempuan dan anak serta keluarga dan menyetarakan keadilan gender.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 100 Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi pelaksana tugas dibidang pembangunan perlindungan perempuan dan anak serta keluarga dan menyetarakan keadilan gender.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas hidup perempuan.
2. Meningkatkan sosialisasi konsep kesetaraan dan keadilan gender.
3. Menghapuskan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan.
4. Menegakkan Hak Azasi Manusia (HAM) bagi perempuan.
5. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan anak.
6. Meningkatkan kemampuan kemandirian organisasi perempuan dan peduli anak.

Paragraf 4.1

Sub Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 103

Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi pelaksana perumusan kebijakan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
2. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
3. Meningkatkan kualitas hidup perempuan dibidang pendidikan perempuan, kesehatan reproduksi, ekonomi keluarga, dan khususnya perlindungan perempuan serta bidang sosial dan lingkungan hidup.
4. Meningkatkan peranan perempuan diberbagai bidang kehidupan, berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Meningkatkan peranan perempuan sebagai pengambil keputusan dalam mewujudkan KKJ.
6. Meningkatkan kualitas peranan dan kemandirian organisasi perempuan dengan tetap mempertahankan nilai persatuan dan kesatuan.
7. Meningkatkan komitmen dan kemampuan semua lembaga yang memperjuangkan KKJ.
8. Meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam pelatihan manajemen dan kepemimpinan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2

Sub Bidang Perlindungan Anak

Pasal 106

Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok meningkatkan kemampuan kemandirian organisasi perempuan dan peduli anak.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi pelaksana program peningkatan kemampuan kemandirian organisasi perempuan dan peduli anak.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan kemandirian organisasi perempuan dan peduli anak.
2. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan.
3. Memajukan dan melindungi hak-hak anak dan meningkatkan kesadaran akan kebutuhan-kebutuhan dan potensi anak-anak perempuan.
4. Menghapus tindak kekerasan terhadap anak-anak perempuan.
5. Memajukan kesadaran anak-anak perempuan dan partisipasi mereka dalam kehidupan sosial, ekonomi, politik.
6. Memperkuat peranan keluarga dalam meningkatkan kedudukan anak-anak perempuan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Informasi Keluarga dan Pembinaan Institusi Masyarakat

Pasal 109

Bidang Informasi Keluarga dan Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pelaporan statistik dan dokumentasi, analisa dan pembinaan institusi masyarakat.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 Bidang Informasi Keluarga dan Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai fungsi pelaksana tugas di bidang pelaporan statistik dan dokumentasi, analisa dan pembinaan institusi masyarakat.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Informasi Keluarga dan Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional dibidang pembinaan institusi Keluarga Berencana, Organisasi Perempuan dan pembinaan pengembangan perempuan meliputi analisa dampak demografi, dampak sosial ekonomi dan pemberdayaan perempuan.
2. Menyiapkan bahan-bahan untuk kesejahteraan keluarga tingkat kabupaten.
3. Menghimpun, mengklarifikasi dan melakukan telaah masalah-masalah pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan melaporkan hasil-hasil telaahan dalam format yang baku.
4. Menyelenggarakan pendataan keluarga dan potensi perempuan.
5. Menyelenggarakan administrasi, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelayanan penggunaan alat kontrasepsi dan pembinaan pengembangan perempuan.
6. Penetapan perkiraan sasaran program keluarga berencana menurut tahapan keluarga sejahtera.

Paragraf 5.1
Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keluarga
Pasal 112

Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keluarga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaporan statistik dan dokumentasi.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi penyelenggara pelaporan statistik dan dokumentasi.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendataan keluarga.
2. Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan data demografi, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
3. Menyelenggarakan analisa data kependudukan.
4. Menyerasikan kriteria operasional pencatatan dan pelaporan pelayanan KB/KR.
5. Melaksanakan pengelolaan pendataan, pemetaan dan penomoran keluarga.
6. Menyelenggarakan orientasi petugas pendataan.
7. Menyelenggarakan administrasi, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelayanan dan penggunaan alat kontrasepsi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat
Pasal 115

Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa pembinaan institusi keluarga.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 115 Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai fungsi pelaksana analisa pembinaan institusi keluarga.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan dan penilaian penyuluhan KB/Petugas Lapangan KB.
2. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan institusi pelayanan KB/KR.
3. Menetapkan pelaksanaan mekanisme program KB/KR.
4. Menyerasikan klarifikasi pentahapan Institusi Masyarakat Pedesaan.
5. Menetapkan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat pedesaan.
6. Menyediakan fasilitas bagi kelompok kegiatan.
7. Mevelenggarakan bimbingan kepala kelompok kegiatan.

Paragraf 6
Bidang Penggerakan Keluarga Berencana
Pasal 118

Bidang Penggerakan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang jaminan dan pelayanan KB dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bagi keluarga dan remaja.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 118 Bidang Penggerakan Keluarga Berencana mempunyai fungsi pelaksana tugas dibidang jaminan dan pelayanan KB dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bagi keluarga dan remaja.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Penggerakan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan kesehatan reproduksi remaja.
2. Melaksanakan promosi & KIE kesehatan reproduksi remaja.
3. Menetapkan criteria dan sasaran pengendalian kelahiran.
4. Menyelenggarakan pelayanan KB/KR.
5. Menetapkan jaringan pelayanan KB/KR jalur pemerintah, swasta dan masyarakat.
6. Menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB/KR.
7. Mengembangkan dan pemilihan media advokasi dan KIE.
8. Mengembangkan dan pengadaan sarana media komunikasi antara lain MUPEN, MPC, dan sarana komunikasi lainnya.
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan KIE.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.1
Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana
Pasal 121

Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi pelaksana tugas di bidang jaminan dan pelayanan keluarga berencana.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan kriteria dan sasaran pengendalian kelahiran.
2. Menyiapkan penyelenggaraan penyuluhan KB/KR.
3. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan penyuluhan KB/KR.
4. Menyelenggarakan pelayanan KB/KR.

7. Menetapkan jaringan pelayanan KB/KR jalur swasta dan masyarakat.
8. Menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB/KR.
9. Memantau mutu pelayanan KB/KR.
10. Menyelenggarakan dan memfasilitasi peningkatan kesetaraan dan keadilan gender dalam pelaksanaan program KB/KR.
11. Memantau mutu alat dan obat kontrasepsi.
12. Pengembangan jaringan rujukan pelayanan KB/KR.
13. Menetapkan materi promosi KB/KR.
14. Menyerasikan standar kualitas pelayanan KB/KR.
15. Melaksanakan pembinaan peserta KB, kelompok masyarakat peduli KB dan UPPKS.
16. Menyediakan dukungan alat dan obat kontrasepsi.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2
Sub Bidang Advokasi dan Edukasi bagi Keluarga dan Remaja
Pasal 124

Sub Bidang Advokasi dan Edukasi bagi Keluarga dan Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bagi keluarga dan remaja.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 124 Sub Bidang Advokasi dan Edukasi bagi Keluarga dan Remaja mempunyai fungsi pelaksana advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bagi keluarga dan remaja.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Advokasi dan Edukasi bagi Keluarga dan Remaja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan materi penyebarluasan informasi.
2. Mengembangkan dan pemilihan media advokasi dan KIE.
3. Mengembangkan prototype media komunikasi.
4. Mengembangkan dan pengadaan sarana media komunikasi antara lain MUPEN, MPC, dan sarana komunikasi lainnya.
5. Menyerasikan kriteria pembinaan ketahanan keluarga.
6. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan KIE.
7. Menetapkan materi penyelenggaraan advokasi KIE dan konseling KB/KR.
8. Menetapkan dan pengembangan isi pesan dan KIE KB/KR.
9. Menetapkan kebijakan pengelolaan kesehatan reproduksi remaja.
10. Melaksanakan promosi dan KIE kesehatan reproduksi remaja.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Badan Kepegawaian dan Diklat
Paragraf 1
Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat
Pasal 127

Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan diklat.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 127 Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian dan diklat daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian dan diklat.
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah dan pegawai negeri lainnya.
- d. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian dan diklat.
- e. Penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberian penghargaan, penerapan sanksi, dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah dan pegawai lainnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Penyiapan dan menetapkan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Penyelenggaraan administrasi pegawai negeri sipil.
- h. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
- i. Pelaksanaan ketatausahaan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 129

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pembinaan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan perencanaan dan program kegiatan.
- b. Penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan.
- c. Pengelolaan Perlengkapan Kepegawaian dan urusan rumah tangga.
- d. Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 131

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran surat-surat dan arsip.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan inventaris sarana dan prasarana.
- d. Menyelenggarakan peningkatan sistem prosedur, menghimpun, mengelola dan menyajikan informasi tata kerja bagi pimpinan.
- e. Menyusun rencana Kebutuhan Pegawai sesuai dengan formasi yang ada.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 132

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun anggaran Badan Kepegawaian dan Diklat.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Pembendaharaan.
- c. Melaksanakan pertanggungjawaban & laporan keuangan.
- d. Melaksanakan penyiapan data untuk menyusun anggaran.
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
- f. Melaksanakan penatausahaan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 133

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun program dan perencanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat.
- b. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data terhadap pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat.
- c. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat.
- d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Jabatan dan Mutasi
Pasal 134

Bidang Pengembangan Jabatan dan Mutasi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun dan mengumpulkan bahan mutasi jabatan, pengembangan jabatan struktural dan jabatan fungsional.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 134 Bidang Pengembangan Jabatan dan Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan mutasi pegawai.
- b. Penyiapan pertimbangan teknis kepada Bupati mengenai kenaikan pangkat dan mutasi pegawai lainnya.
- c. Penyelenggaraan pengembangan jabatan.
- d. Pelaksanaan pemberian persetujuan penetapan kenaikan pangkat pegawai.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1
Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Struktural
Pasal 136

Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Struktural mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun data nominatif jabatan struktural yang terisi, kosong atau direncanakan

- b. Melaksanakan penetapan jabatan fungsional sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.
- c. Mengumpulkan data nominatif jabatan fungsional.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar dan prosedur jabatan dan profesional baik jabatan struktural maupun fungsional.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Sub Bidang Mutasi
Pasal 137

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data dan bahan pengolahan administrasi mutasi pegawai, kenaikan Pangkat, kenaikan gaji berkala.
- b. Memeriksa, menilai dan mengevaluasi data pengolahan mutasi pegawai negeri sipil daerah.
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan bagi pegawai negeri sipil daerah.
- d. Melakukan administrasi mutasi jabatan PNS, perpindahan wilayah kerja antara instansi dan mutasi jabatan lainnya.
- e. Mengajukan permintaan permintaan kartu Pegawai, kartu Suami bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kesejahteraan
Pasal 138

Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Kepala Badan di bidang administrasi dan Kesejahteraan.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 138 Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan perencanaan kebutuhan pegawai.
- b. Penyelenggaraan administrasi pengadaan pegawai.
- c. Penyelenggaraan kesejahteraan pegawai.
- d. Penyelenggaraan administrasi pensiun pegawai.
- e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 4.1
Sub Bidang Pengadaan
Pasal 140

Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan penyusunan formasi pegawai.
- b. Menganalisa kebutuhan pegawai dan menyiapkan bahan pertimbangan dan penetapan formasi pegawai.
- c. Menetapkan Formasi pegawai.
- d. Melaksanakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- e. Mengusulkan penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- f. Melaksanakan pembekalan Calon PNS Daerah.

Paragraf 4.2
Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan
Pasal 141

Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pemberian serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesejahteraan pegawai dan pensiun.
- b. Melaksanakan pengurusan pemberhentian PNS.
- c. Melaksanakan pengelolaan asuransi Pegawai.
- d. Memproses permohonan ijin melaksanakan perceraian.
- e. Mengelola perizinan Pegawai Negeri Sipil.
- f. Melaksanakan administrasi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sepanjang menjadi wewenangnya.
- g. Melaksanakan penilaian Kinerja Pegawai.
- h. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai.
- i. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian mental terutama dalam meningkatkan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil.
- j. Mempersiapkan bahan-bahan kelengkapan dan kedudukan hukum pegawai.
- k. Memproses pemberian Cuti, sertifikat penghargaan dan hukuman disiplin pegawai.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 142

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Badan di bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan PNS Daerah dan CPNS Daerah.
- b. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pemberian serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1
Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan
Pasal 144

Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan diklat kepemimpinan dan prajabatan pegawai.
- b. Melaksanakan administrasi seleksi calon peserta diklat kepemimpinan dan prajabatan.
- c. Melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaiswara, insruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan.
- e. Menginventarisir tingkat pendidikan, persyaratan jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2
Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
Pasal 145

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data, petunjuk teknis dan kebijakan yang berkaitan dengan diklat teknis dan fungsional.
- b. Melaksanakan kegiatan pendidikan teknis dan fungsional sepanjang menjadi wewenangnya.
- c. Melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai.
- d. Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Informasi Kepegawaian
Pasal 146

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan aturan-aturan di bidang kepegawaian dan melaksanakan sistem informasi kepegawaian.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 146 Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan peraturan Kepegawaian.
- b. Merencanakan dan melaksanakan sistem informasi kepegawaian.
- c. Mengolah, menghimpun dan menyiapkan data kepegawaian.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6.1
Sub Bidang Informasi
Pasal 148

Sub Bidang Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi, menghimpun peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian.
- b. Memberikan informasi kepegawaian kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta melaksanakan layanan informasi pegawai.
- d. Mendokumentasikan peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- e. Menginventarisasi, mengusulkan laporan harta kekayaan pejabat penyelenggara negara (LHKPN).
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2
Sub Bidang Pengolahan Data Sistem Manajemen Kepegawaian
Pasal 149

Sub Bidang Pengolahan Data Sistem Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyiapkan serta menyediakan data kepegawaian.
- b. Melaksanakan sistem manajemen kepegawaian.
- c. Menyusun DUK.
- d. Mengevaluasi dan menganalisa data kepangkatan serta daftar susunan pegawai.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah
Paragraf 1
Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah
Pasal 150

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan teknis dalam lingkup pelayanan medis dan non medis.
- b. Pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- c. Pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan serta etika mutu keperawatan.
- d. Pelaksanaan pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan ketatausahaan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah Manna yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Keperawatan, dan Bidang Sarana, Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit.
2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD Hasanuddin Damrah baik secara horizontal maupun vertikal.
3. Menyiapkan materi/bahan yang berhubungan dengan kegiatan RSUD Hasanuddin Damrah Manna untuk keperluan atasan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 153

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok pengendalian administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, keuangan, perencanaan, pelaporan, publikasi serta memberikan

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada Pasal 153 Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi penyelenggara administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, keuangan, perencanaan, pelaporan dan dan publikasi serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan rumah sakit.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- b. Melaksanakan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan publikasi.
- c. Melaksanakan urusan inventarisasi dan distribusi barang.
- d. Melaksanakan urusan penataan arsip dan perlengkapan surat-menyurat.
- e. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.1

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Publikasi Pasal 156

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Publikasi mempunyai tugas pokok pengendalian perencanaan, pelaporan dan publikasi.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Publikasi mempunyai fungsi penyelenggara perencanaan, pelaporan dan publikasi.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Publikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan perencanaan umum meliputi penyusunan anggaran, dan perencanaan lainnya serta mengkoordinasikan program/kegiatan bagian dan bidang di rumah sakit.
- b. Melakukan pengelolaan pelaporan dan pengendalian rekam medik (Medical Record) Rumah Sakit.
- c. Melakukan pengembangan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIR).
- d. Melakukan kegiatan pemasaran sosial dan informasi kehumasan (Publikasi) RSUD-HD Manna.
- e. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2

Sub Bagian Keuangan Pasal 159

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pengendalian keuangan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 159 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi penyelenggara keuangan.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengelolaan keuangan RSUD-HD Manna.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
3. Melakukan sistem pelaporan keuangan RSUD-HD Manna.
4. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 162

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengendalian administrasi umum, organisasi dan tatalaksana Kepegawaian.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 162 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi penyelenggara administrasi umum, organisasi dan tatalaksana Kepegawaian.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan urusan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran arsip dokumen dan atau surat-surat penting.
2. Melakukan administrasi umum, pengawasan dan pengendalian sarana-prasarana/inventaris RSUD-HD Manna.
3. Melakukan pendistribusian barang di lingkungan kerja RSUD-HD.
4. Melakukan tata usaha kepegawaian meliputi pekerjaan memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar urut kepangkatan, daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyusunan daftar rencana pegawai yang akan pensiun dan membuat DP3 serta surat izin dan cuti pegawai.
5. Melakukan koordinasi kegiatan rotasi/mutasi pegawai di lingkungan kerja RSUD-HD.
6. Menyusun kebutuhan ketenagaan RSUD-HD Manna.
7. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan

Pasal 165

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok pengendalian pelayanan medik dan pelayanan penunjang.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 165 Bidang Pelayanan mempunyai fungsi penyelenggara tugas pelayanan rumah sakit di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan sarana dibidang pelayanan medik dan penunjang medik.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan medik dan penunjang medik.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian logistik medik.
4. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga medik dan non medik.
5. Melakukan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1

Sub Bidang Pelayanan Medis

Pasal 168

Sub Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok pengendalian pelayanan medik.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 168 Sub Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi penyelenggara pelayanan medik.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan medik di ruang pelayanan rawat jalan, rawat inap, pemulasaran jenazah, gizi, IGD, OK dan Perawatan Intensif.
2. Melakukan tugas koordinasi kebutuhan sarana dan tenaga pelayanan medik.
3. Mengendalikan kebutuhan makanan pasien.
4. Melakukan kegiatan penilaian mutu pelayanan medik.
5. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2

Sub Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 171

Sub Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok pengendalian pelayanan penunjang.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 171 Sub Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi penyelenggara pelayanan penunjang.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang di ruang pelayanan laboratorium, UTD, radiologi, farmasi dan BHP medic.
- b. Menginventarisasi dan mengusulkan kebutuhan sarana pelayanan penunjang.
- c. Melakukan penilaian mutu pelayanan penunjang.
- d. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Bidang Keperawatan Pasal 174

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok pengendalian etika, mutu layanan dan asuhan keperawatan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 Bidang Keperawatan mempunyai fungsi penyelenggara kegiatan pengendalian etika dan mutu layanan keperawatan serta kegiatan bimbingan asuhan keperawatan.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan bimbingan umum bidang keperawatan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja, seluruh perawat yang bertugas pada unit-unit fungsional RSUD-HD Manna.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian etika dan mutu asuhan keperawatan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan supervisi keperawatan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan bimbingan asuhan keperawatan.
- f. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1 Sub Bidang Pengendalian Etika dan Mutu Layanan Keperawatan Pasal 177

Sub Bidang Pengendalian Etika dan Mutu Layanan Keperawatan mempunyai tugas pokok pengendalian etika dan mutu keperawatan.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 177 Sub Bidang Pengendalian Etika dan Mutu Layanan Keperawatan mempunyai fungsi penyelenggara etika dan mutu keperawatan.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pengendalian Etika dan Mutu Layanan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- c. Membimbing kegiatan orientasi bagi perawat baru dan mahasiswa yang bertugas di unit fungsional perawatan RSUD-HD Manna.
- d. Mengevaluasi, menyusun dan mengusulkan kebutuhan tenaga dan fasilitas pendukung kegiatan bidang keperawatan.
- e. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2
Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan
Pasal 180

Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok pengendalian asuhan keperawatan.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 180 Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi penyelenggara asuhan keperawatan.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Bimbingan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan bimbingan penerapan asuhan keparawatan pada unit-unit fungsional perawatan di RSUD-HD Manna.
- b. Melakukan penilaian kinerja perawatan (termasuk menyusun dan atau melaksanakan program reward and funishman bagi personil keperawatan).
- c. Menyusun dan atau melakukan revisi serta mengkoordinasikan penerapan SOP, protap dan perangkat regulasi lainnya dibidang keperawatan.
- d. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Sarana, Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit
Pasal 183

Bidang Sarana, Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit mempunyai tugas pokok pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) sumber daya Rumah Sakit.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 Bidang Sarana, Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit mempunyai fungsi penyelenggara semua kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana-prasarana Rumah sakit serta menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) sumber daya Rumah Sakit.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Sarana, Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan draf perangkat hukum yang berhubungan dengan status pelayanan dan kelembagaan RSUD-HD Manna.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sanitasi lingkungan RSUD-HD Manna.

- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sarana-prasarana RSUD-HD Manna.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian di lingkungan RSUD-HD Manna.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan diklat/bimtek bagi SDM RSUD-HD.
- g. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pasal 186

Sub Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok pengendalian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 186 Sub Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai fungsi penyelenggara pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi rangkaian kegiatan proses pengadaan dan pemeliharaan sarana-prasarana RSUD-HD Manna.
- b. Melakukan koordinasi serahterima barang hasil pengadaan sarana-prasarana yang diadakan pada tahun berjalan kepada bagian umum untuk dibukukan dan atau didistribusikan sebagai inventaris resmi RSUD-HD Manna.
- c. Melakukan kegiatan kaliberasi alat-alat medik, pemeliharaan sarana-prasarana agar terawat dan berfungsi dengan baik.
- d. Melakukan koordinasi kegiatan distribusi air, listrik, pengelolaan limbah dan sanitasi (kebersihan lingkungan) rumah sakit.
- e. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit Pasal 189

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit mempunyai tugas pokok pengendalian kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) sumber daya Rumah Sakit.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 189 Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit mempunyai fungsi penyelenggara kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) sumber daya Rumah Sakit.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Rumah Sakit mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan penelitian bagi peningkatan mutu & citra

- b. Menyusun, mengkoordinasikan dan atau melaksanakan kegiatan pengembangan SDM RS meliputi kegiatan pelatihan dan atau Bimtek yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal di luar RSUD-HD Manna berdasarkan usulan-usulan dari unit kerja di RSUD-HD Manna.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan draft perangkat hukum yang berhubungan dengan status kelembagaan rumah sakit, jalinan kerjasama pelayanan dengan pihak luar, Perda, Perbup yang menyangkut tentang kegiatan operasional RSUD-HD Manna.
- d. Melakukan penilaian mutu dan manfaat serta memfasilitasi kegiatan penelitian oleh pihak luar RSUD-HD.
- e. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Instalasi RSUD
Pasal 192

- (1) Instalasi merupakan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Fungsional di Rumah Sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi dalam Jabatan Fungsional dan diangkat dengan Surat Keputusan Direktur.
- (3) Kepala Instansi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Struktural sesuai dengan struktur organisasi.
- (4) Kepala Instalasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 193

Kelompok Fasilitas Penyelenggaraan Pelayanan Fungsional terdiri dari 10 bagian Instalasi/Unit terdiri dari :

- a. Instalasi Gawat Darurat (IGD).
- b. Instalasi Rawat Jalan.
- c. Instalasi Rawat Inap.
- d. Instalasi Radiologi.
- e. Instalasi Laboratorium dan UTD (Unit Transfusi Darah).
- f. Instalasi Farmasi.
- g. Instalasi Kamar Operasi dan Perawat Intensif.
- h. Instalasi Gizi.
- i. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPS-RS).
- j. Staf Fungsional Medical Record (MR).

Paragraf 7
Komite Medik, Staf Medis Fungsional, Komite Keperawatan, Paramedis Fungsional dan Tenaga Non Medis pada RSUD
Pasal 194

- (1) Komite Medik adalah Kelompok Tenaga Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih anggotanya dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam Penyusunan Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan Etika Profesi, mengatur kewenangan Profesi Medik Fungsional, dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan pelatihan serta penelitian dan pengembangannya.
- (4) Komite Medik melaksanakan tugasnya dibantu oleh panitia yang anggotanya terdiri

- (5) Panitia adalah Kelompok Kerja Khusus di dalam Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (6) Pembentukan Panitia ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

Pasal 195

- (1) Staf Medik Fungsional (SMF) adalah Kelompok Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- (3) Ketua Medik Fungsional diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan serta diklat, penelitian dan pengembangan.
- (5) Staf Medik Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dikelompokkan berdasarkan keahlian.

Pasal 196

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok tenaga perawatan yang keanggotaannya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota Terpilih.
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya dan diusulkan oleh Direktur yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Keperawatan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika mutu profesi dan pengembangan profesi keperawatan.

Pasal 197

- (1) Paramedis Fungsional adalah paramedis perawatan dan non perawatan yang bertugas pada Instalasi dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Paramedis Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang terkait.
- (3) Penempatan paramedis perawatan dan paramedis non perawatan dilaksanakan dengan Surat Keputusan Direktur atas usul Kepala Bidang terkait.

Pasal 198

- (1) Tenaga Non Medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan khusus dan tidak terkait langsung dengan pelayanan terhadap pasien.
- (2) Tenaga Non Medis secara fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Bidangnyanya masing-masing.
- (3) Penempatan Tenaga Non Medis dilaksanakan dengan Surat Keputusan Direktur atas usul Kepala Bidang/Kepala Bagian terkait.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 199 Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan teknis di bidang ketahanan pangan.
- b. Pengembangan kelembagaan pendukung ketahanan pangan.
- c. Pengkajian terhadap penyediaan, distribusi, sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta penganekaragaman pangan.
- d. Pemantauan ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman pangan.
- e. Pengendalian dan pengaturan sistem mutu dan keamanan pangan.
- f. Pelaksanaan ketatausahaan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha Pasal 201

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 201 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program.
2. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan.
3. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program Kantor.
2. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Ketatausahaan.
3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
4. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
5. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
7. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
8. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
9. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.
10. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
11. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
12. Menyelenggarakan pengkajian bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor.
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
14. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Pasal 204

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketersediaan dan penanggulangan kerawanan pangan.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis seksi ketersediaan, cadangan pangan dan penanggulangan kerawanan pangan.
2. Penyelenggaraan fasilitasi seksi ketersediaan, cadangan pangan dan kerawanan pangan.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional pembinaan ketersediaan, akses pangan dan penanggulangan kerawanan pangan.
3. Menyelenggarakan fasilitasi seksi ketersediaan, akses pangan dan penanggulangan kerawanan pangan.
4. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan seksi ketersediaan, akses pangan dan penanggulangan kerawanan pangan.
5. Menyelenggarakan pengembangan ketersediaan, akses pangan dan penanggulangan kerawanan pangan.
6. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
8. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 207

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan konsumsi serta keamanan pangan.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 207 Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan perencanaan program peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.
3. Penyelenggaraan fasilitasi peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi tingkat konsumsi dan keamanan pangan.
4. Menyelenggarakan fasilitasi tingkat konsumsi dan keamanan pangan.
5. Menyelenggarakan koordinasi peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.
6. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
7. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
8. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Seksi Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 210

Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi distribusi dan pengendalian harga pangan.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 210 Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis distribusi dan pengendalian harga pangan.
2. Penyelenggaraan fasilitasi distribusi dan pengendalian harga pangan.
3. Penyelenggaraan pelayanan informasi pangan dan harga pangan.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Distribusi dan Harga Pangan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional distribusi , cadangan pangan dan pengendalian harga pangan.
3. Menyelenggarakan pengkajian system distribusi, cadangan pangan dan pengendalian harga pangan.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi, cadangan pangan dan pengendalian harga pangan.
5. Menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan distribusi, cadangan pangan dan pengendalian harga pangan.
6. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan distribusi, cadangan pangan dan pengendalian harga pangan.
7. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
10. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Paragraf 1
Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 213

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan kantor di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, partisipasi politik, penanganan konflik, fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan, dan lembaga perwakilan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, partisipasi politik, penanganan konflik, fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan dan lembaga perwakilan.
- c. Perumusan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan nilai-nilai kebangsaan, partisipasi politik, penanganan politik, fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan dan lembaga perwakilan.
- d. Pelaksanaan ketatausahaan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 215

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, urusan perencanaan dan urusan keuangan.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 215 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
2. perumusan perencanaan dan program serta menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.
6. Melaksanakan tanggung jawab pelaporan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemantapan Kebangsaan dan Kajian Strategis Daerah
Pasal 217

Seksi Pemantapan Kebangsaan dan Kajian Strategis Daerah mempunyai tugas pokok menganalisa, merumuskan dan menyimpulkan masalah-masalah strategis daerah yang

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 217 Seksi Pemantapan Kebangsaan dan Kajian Strategis Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perumusan pedoman pemecahan masalah strategis daerah yang mencakup bidang ideologi politik, ekonomi, sosial budaya dan HAM.
2. Pemantauan dan penganalisaan tentang permasalahan yang terjadi di daerah yang mencakup bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan HAM serta pengawasan tentang keberadaan dan kegiatan orang asing.
3. Koordinasi dengan dinas/instansi/satuan kerja terkait terutama kepada Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dalam rangka pemecahan strategis daerah di bidang Ipoleksusbud dan HAM serta pengawasan orang asing.
4. Perumusan hasil pemecahan masalah strategis daerah dan rencana tindak lanjut kebijaksanaan penanganan pemberdayaannya.
5. Evaluasi dan pelaporan hasil pemecahan masalah strategis daerah dan saran tindak lanjut.
6. Menyiapkan bahan-bahan pemecahan permasalahan strategis daerah yang menyangkut aspek-aspek ekonomi.
7. Menyiapkan bahan pemecahan permasalahan strategis daerah yang menyangkut aspek-aspek ideologi, politik, HAM dan orang asing.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Seksi Ideologi Negara Pasal 219

Seksi Ideologi Negara mempunyai tugas pokok menganalisa dan merumuskan kebijakan serta memfasilitasi pemasyarakatan Pancasila, UUD 1945, ketahanan bangsa, dan bela negara.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 219 Seksi Ideologi Negara mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan pengamalan Pancasila.
2. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketahanan bangsa.
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pemantapan bela negara
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan Undang-Undang Dasar 1945.
5. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan urusan ideologi negara.
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan, pengamalan Pancasila dan UUD 1945.
7. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketahanan bangsa dan pemantapan bela negara.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 Seksi Komunikasi Politik dan Kemasyarakatan Pasal 221

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 221 Seksi Komunikasi Politik dan Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pendataan dan penganalisaan data dan informasi yang berkaitan dengan komunikasi politik dan kemasyarakatan.
2. Penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah dan pemilu.
3. Penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan hubungan antar Ormas, LSM dan partai politik.
4. Penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah (Eksekutif, Legislatif dan Yudikatif) dan pemilu.
5. Penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi pemantapan dan budaya politik.
6. Evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan komunikasi politik dan kemasyarakatan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Paragraf 1

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 223

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 223 Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan.
2. Pelayanan perpustakaan umum bidang perpustakaan umum daerah.
3. Pemberian pelayanan pengunjung penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan.
4. Pelaksanaan ketatausahaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan.
2. Pembinaan pelayanan perpustakaan umum bidang perpustakaan umum daerah.
3. Pembinaan pemberian pelayanan pengunjung penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan ketatausahaan kantor.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 226

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, urusan perencanaan dan urusan keuangan.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 226 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perbekalan rumah tangga.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja.
2. Melaksanakan penyusunan laporan.
3. Melaksanakan penyelesaian administrasi kantor secara umum.
4. Melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai.
5. Menyelesaikan administrasi keuangan dan barang inventaris.
6. Menyelesaikan laporan keuangan.
7. Melaksanakan pengawasan dan pengadaan rumah tangga kantor.
8. Melaksanakan perintah atasan lainnya.

Paragraf 3
Seksi Akuisisi dan Pengolah
Pasal 229

Seksi Akuisisi dan Pengolah mempunyai tugas pokok mengelolah, memperbanyak bahan pustaka dan menyimpan bahan pustaka.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 229 Seksi Akuisisi dan Pengolah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan, pengadaan penerimaan, pengumpulan dan penyimpanan bahan pustaka.
2. Mengelola karya cetak dan karya rekaman serta penyusunan biografi daerah, katalog induk daerah, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Akuisisi dan Pengolah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka perpustakaan.
2. Menerima bantuan bahan pustaka dari dinas instansi atau dari pemerintah pusat dan daerah.

5. Menyusun biografi daerah dan rekaman budaya daerah.
6. Membuat katalog induk daerah.
7. Membuat katalog bahan pustaka.
8. Membuat abstrak dan literatur sekunder lainnya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan dan Referensi
Pasal 232

Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas pokok memberikan informasi dan pelayanan perpustakaan.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 232 Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan informasi perpustakaan.
2. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan umum daerah.
2. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling secara terjadwal dan merata.
3. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. Memberikan informasi tentang perpustakaan secara umum.
5. Memberikan informasi tentang bahan bacaan yang terdapat di perpustakaan kepada pengunjung.
6. Melaksanakan publikasi secara umum tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip Daerah
Pasal 235

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok membina perpustakaan, mengelola arsip in aktif dan kerjasama lembaga.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 235 Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan sistem dan tenaga fungsional.
2. Pembinaan semua jenis perpustakaan di lingkungan Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga di lingkungan maupun di luar Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Melaksanakan pengelolahan arsip in aktif yang telah diserahkan oleh unit-unit

5. Melaksanakan arsip statis daerah kepada arsip nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan sistem dan tenaga fungsional.
2. Pembinaan semua jenis perpustakaan di lingkungan Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan pemanfaatan dan penggunaan dokumentasi dan kearsipan.
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga di lingkungan maupun di luar Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Melaksanakan pengelolaan arsip in aktif yang telah diserahkan oleh unit-unit kearsipan perangkat daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Melaksanakan arsip statis daerah kepada arsip nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Menumbuhkan dan membina perpustakaan desa dan taman bacaan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas Kantor Lingkungan Hidup Paragraf 1 Kepala Kantor Lingkungan Hidup Pasal 238

Kepala Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah di bidang perencanaan amdal, penataan lingkungan, pengendalian dan evaluasi dampak lingkungan.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 238 Kepala Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup.
- b. Pelaksanakan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- c. Pemfasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan.
- d. Melaksanaan penegakan lingkungan yang baik secara administrasi perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran.
- e. Pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup.
- f. Peningkatan kapasitas kelembagaan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam.
- h. Pelaksanaan pengendalian tata ruang.
- i. Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Kantor Lingkungan Hidup

- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- c. Memfasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan.
- d. Melakukan penegakan lingkungan yang baik secara administrasi perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran.
- e. Melaksanakan pelayanan bidang lingkungan hidup.
- f. Meningkatkan kapasitas kelembagaan.
- g. Melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam.
- h. Melakukan pengendalian tata ruang.
- i. Melakukan pembinaan jabatan fungsional.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 241

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, urusan perencanaan dan urusan keuangan.

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 241 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup dalam bidang tugasnya.
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana serta pembinaan organisasi.
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pembekalan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- d. Penyajian data informasi, hubungan kemasyarakatan, dan penyelenggara inventarisasi.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan penyusunan rencana serta pembinaan organisasi.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pembekalan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- d. Penyajian data informasi, hubungan kemasyarakatan, dan penyelenggara inventarisasi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Paragraf 3
Seksi Perencanaan AMDAL
Pasal 244

Seksi Perencanaan AMDAL mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, pengkajian serta penilaian analisa dampak lingkungan.

Pasal 245

- a. Perencanaan kegiatan pengelolaan lingkungan terhadap kegiatan usaha.
- b. Perencanaan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Lingkungan Hidup.
- c. Pengkajian dan menganalisa serta menilai kelayakan suatu kegiatan usaha.
- d. Memberikan masukan dan alternatif kepada atasan dalam proses perizinan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perencanaan AMDAL mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan lingkungan terhadap kegiatan usaha.
- b. Merencanakan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Lingkungan Hidup.
- c. Mengkaji dan menganalisa serta menilai kelayakan suatu kegiatan usaha.
- d. Memberikan masukan dan alternatif kepada atasan dalam proses perizinan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Seksi Penataan Lingkungan

Pasal 247

Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya-upaya penataan lingkungan hidup.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 Seksi Penataan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi kegiatan usaha yang dapat menimbulkan dampak lingkungan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan sumber daya alam dan lingkungan dalam hubungannya dengan penataan ruang.
- c. Penyusunan rencana sumber daya alam dan lingkungan dalam hubungannya dengan penataan ruang.
- d. Penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan guna mendukung sektor-sektor pembangunan.
- e. Penyusunan peta rencana pengelolaan lingkungan hidup.
- f. Perencanaan dan menyusun perencanaan pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, strategi penegakan hukum, pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian lingkungan hidup.
- g. Penyusunan status lingkungan hidup daerah.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi kegiatan usaha yang dapat menimbulkan dampak lingkungan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan sumber daya alam dan lingkungan dalam hubungannya

- c. Menyusun rencana sumber daya alam dan lingkungan dalam hubungannya dengan penataan ruang.
- d. Menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan guna mendukung sektor-sektor pembangunan.
- e. Menyusun peta rencana pengelolaan lingkungan hidup.
- f. Merencanakan dan menyusun perencanaan pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, strategi penegakan hukum, pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian lingkungan hidup.
- g. Menyusun status lingkungan hidup daerah.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Seksi Pengendalian dan Evaluasi Dampak Lingkungan
Pasal 250

Seksi Pengendalian dan Evaluasi Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan upaya pengendalian, penilaian dan evaluasi dampak lingkungan.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 250 Seksi Pengendalian dan Evaluasi Dampak Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan dan menyusun rencana teknis penanganan kerusakan lingkungan.
- b. Pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi kegiatan lingkungan hidup daerah.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan penanganan bencana alam dengan sektor terkait.
- d. Pengembangan sistem informasi lingkungan.
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan yang rawan terhadap kerusakan lingkungan.
- f. Merekomendasikan kelayakan lingkungan suatu kegiatan usaha.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pengelolaan lingkungan hidup.
- h. Mengkaji dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengendalian dan Evaluasi Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan menyusun rencana teknis penanganan kerusakan lingkungan.
- b. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi kegiatan lingkungan hidup daerah.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan penanganan bencana alam dengan sektor terkait.
- d. Mengembangkan sistem informasi lingkungan.
- e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan yang rawan terhadap kerusakan lingkungan.
- f. Merekomendasikan kelayakan lingkungan suatu kegiatan usaha.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pengelolaan lingkungan hidup.
- h. Mengkaji dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Satuan Polisi Pamong Praja
Paragraf 1
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 253

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 253 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program dan pelaksanaan ketentraman ketertiban umum, penegakan PERDA serta Keputusan Kepala Daerah.
2. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah.
3. Pelaksanaan koordinasi pemilihan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan PERDA, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan peraturan lain.
4. Pelaksanaan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati PERDA dan Keputusan Kepala Daerah.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan tata usaha dan seksi dalam lingkungan tugas.
2. Merumuskan kebijaksanaan operasional di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan PERDA dan Keputusan Kepala Daerah.
3. Melaksanakan koordinasi konsultasi dan kerjasama dengan unsur-unsur Pemerintahan Daerah.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati dalam bidang tugasnya.
5. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 256

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang administrasi.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 256 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan administrasi kantor.
2. Penilaian data informasi hubungan masyarakat dan penyelenggaraan inventarisasi.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana serta pembinaan organisasi.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pembekalan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasat Pol PP.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Umum dan Penegakan Peraturan Daerah Pasal 259

Seksi Pembinaan Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kasat Pol PP di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Ketua Dewan.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 Seksi Pembinaan Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan kepada personil Polisi Pamong Praja.
2. Penyiapan bahan-bahan rencana kebijakan Kasat Pol PP dalam penegakan PERDA.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pembinaan Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kapasitas personil yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan personil, diklat kelengkapan dan peralatan kerja.
2. Menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan di bidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasat Pol PP.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasat Polisi Pamong Praja.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Pasal 262

Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 262 Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan kepada personil Polisi Pamong Praja.
2. Pembinaan kepada masyarakat yang belum taat PERDA.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Melakukan tugas yang diberikan oleh Kasat Pol PP.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasat Pol PP.

Paragraf 5 Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pasal 265

Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penyidikan terhadap pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 265 Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyidikan terhadap masyarakat dan badan hukum yang melanggar PERDA.
2. Penjatuhan hukuman yang bekerja sama dengan Polisi Negara, terhadap masyarakat yang melanggar PERDA

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat yang melakukan pelanggaran terhadap PERDA.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap PERDA Dan Keputusan Kepala Daerah.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasat Pol PP.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasat Polisi Pamong Praja.

Paragraf 6 Seksi Perlindungan Masyarakat Pasal 268

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 268 Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, pasilitasi pelaksanaan kesiapan terhadap ancaman bencana dan ketertiban masyarakat.
2. Penyiapan bahan dan petunjuk pengambilan kebijakan Kasat Pol PP.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, pasilitasi pelaksanaan penanganan dan penyelamatan dari bencana.
2. Perumusan kebijakan, pasilitasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.
3. Evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat dan pelaporan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7 Seksi Pembinaan Operasi Pasal 271

Seksi Pembinaan Operasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pembinaan operasi.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 271 Seksi pembinaan operasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan kepada Personil Polisi Praja tentang pelaksanaan operasi.
2. Pembinaan kepada masyarakat.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pembinaan Operasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat.
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasat Polisi Pamong Praja.
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB III TATA KERJA Pasal 274

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Kepala Badan, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Badan, Inspektorat dan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 275

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan :

1. Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan,

3. Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluh dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu Selatan,
4. Nomor 20 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkulu Selatan,
5. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkulu Selatan,
6. Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bengkulu Selatan,
7. Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Kabupaten Bengkulu Selatan,
8. Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan,
9. Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan,
10. Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu Selatan,
11. Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan, Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 276

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

BUPATI BENGKULU SELATAN

H. RESKAN E. AWALUDDIN

Diundangkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

H. ZAINAL ABIDIN MERAHLI