



BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap sebagai pedoman kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap.
- Mengingat :
1. Undang–Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah– Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);
 3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran negara RI Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CILACAP.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan unsur Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis Badan yang melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja beberapa desa di satu kecamatan, satu atau beberapa kecamatan.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat Kepala UPTB adalah Kepala UPTB Kabupaten Cilacap.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

**BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Paragraf Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, statistik dan penelitian dan/ atau pengembangan daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian serta pengembangan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas;

- a. Merumuskan perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. Menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- f. Menetapkan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
- g. Merumuskan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan atara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- i. Merumuskan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- j. Merumuskan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- k. Merumuskan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- l. Melaksanakan pedoman standar pelayanan perkotaan;
- m. Merumuskan penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;
- n. Merumuskan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- o. Merumuskan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- r. Menyusun bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar;
- s. Menyusun bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
- t. Menyusun bahan pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat kabupaten di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- u. Menyusun bahan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;

- v. Menyusun bahan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- w. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- x. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- z. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ab. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. pengoordinasian dan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan bahan dan materi dari SKPD sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- f. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- g. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;

- f. Menyusun bahan koordinasi dan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan bahan dan materi dari SKPD sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- k. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- l. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- m. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- n. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- o. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- p. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- q. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- s. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- t. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- u. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai penyusunan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- v. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- x. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- z. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - aa. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
 - ab. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
 - ac. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ae. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 9

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan bahan dan materi dari SKPD sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun dan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- k. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Subbagian Keuangan

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 11

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 12

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

Bidang Statistik , Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kegiatan statistik, penelitian dan pengembangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar;
- f. Menyusun bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat kabupaten di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- j. Mengoordinasikan penyusunan data perstatistikan daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- k. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- l. Melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka perencanaan dan/ atau evaluasi pembangunan daerah serta pengembangan Daerah.
- m. Menyusun bahan rekomendasi kegiatan penelitian dan praktek kerja lapangan yang berlokasi di wilayah Kabupaten Cilacap;
- n. Menganalisis hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi dari lembaga penelitian atau perguruan tinggi sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- o. Menyusun bahan koordinasi pengendalian dan pemantauan kegiatan tugas pembantuan;
- p. Menyusun bahan koordinasi dan monitoring kegiatan yang dibiayai APBN, dana dekonsentrasi dan APBD Provinsi;
- q. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan;

- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf ketujuh
Subbidang Statistik dan Pelaporan

Pasal 17

Subbidang Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan statistik dan pelaporan.

Pasal 18

Kepala Subbidang Statistik dan Pelaporan mempunyai uraian tugas;

- a. Menyusun program kerja Subbidang Statistik dan Pelaporan berdasarkan program kerja Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar;
- f. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat kabupaten di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan data perstatistikan daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai APBD;
- l. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun APBN,
- m. Menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan kegiatan tugas pembantuan;
- n. Melakukan analisis dan penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Statistik dan Pelaporan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Statistik dan Pelaporan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf kedelapan
Subbidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 19

Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi kegiatan penelitian dibidang ekonomi dan sosial budaya, prasarana wilayah serta mengembangkan hasil penelitian sebagai bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan.

Pasal 20

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. Menyiapkan bahan pengkajian dan penelitian dalam rangka perencanaan dan/ atau evaluasi pembangunan daerah serta pengembangan Daerah.
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi kegiatan penelitian dan praktek kerja lapangan yang berlokasi di wilayah Kabupaten Cilacap;
- g. Menyiapkan bahan analisis hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi dari lembaga penelitian atau perguruan tinggi sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penelitian dan Pengembangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Ekonomi

Pasal 21

Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi yang meliputi pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, industri, perdagangan dan koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, industri, perdagangan dan koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, industri, perdagangan dan koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, penyuluhan dan ketahanan pangan, kelautan, industri, perdagangan dan koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Ekonomi berdasarkan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang pertanian dan peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, industri, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan SKPD/ Instansi terkait lainnya;
- e. Menyusun program tahunan bidang ekonomi dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. Menyusun bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- g. Menyusun bahan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- h. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- j. Menyusun bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;

- k. Menyusun bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ekonomi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bidang Ekonomi;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, Industri dan Pariwisata

Pasal 24

Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, Industri dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi program pembangunan bidang perdagangan, investasi, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertambangan dan energi serta kepariwisataan.

Pasal 25

Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, Industri dan Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, Industri dan Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Ekonomi dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang pengembangan dunia usaha industri dan kepariwisataan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan SKPD/ Instansi terkait lainnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata;
- j. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata;

- k. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang pengembangan dunia usaha, industri dan pariwisata;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, Industri dan Pariwisata;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, Industri dan Pariwisata;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 26

Subbidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi program pembangunan bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan dan ketahanan pangan,

Pasal 27

Kepala Subbidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan program kerja Bidang Ekonomi dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan dan ketahanan pangan, di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan SKPD/ Instansi terkait lainnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan, dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan,;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan,;
- h. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan,;
- j. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan;

- k. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan penyuluhan dan ketahanan pangan,;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 28

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- c. penyiapan bahan koordinasi bimbingan dan pengendalian teknis bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun bahan pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan SKPD/ Instansi terkait lainnya;
- e. Menyusun program tahunan bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. Menyusun bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga.
- g. Menyusun bahan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- h. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- j. Menyusun bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- k. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, kebudayaan, pemerintahan umum, kepegawaian, perpustakaan, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan politik dalam negeri serta kepemudaan dan olah raga;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbidang Sosial Budaya

Pasal 31

Subbidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi program pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;

Pasal 32

Kepala Subbidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Sosial Budaya berdasarkan program kerja Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan SKPD/ Instansi terkait lainnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;
- h. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;
- j. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;
- k. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, sosial, kebudayaan, pemberdayaan, transmigrasi, ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Sosial Budaya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Sosial Budaya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan

Pasal 33

Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi program pembangunan bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan.

Pasal 34

Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan berdasarkan program kerja Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan SKPD/ Instansi terkait lainnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang kependudukan, pemerintahan umum, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kepegawaian dan perpustakaan;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 35

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan prasarana wilayah yang meliputi pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. pengelolaan administrasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyusun bahan perumusan perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang prasarana dan pengembangan wilayah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e. Menyusun bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- f. Menyusun bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- g. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- i. Menyusun bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- j. Menyusun bahan perumusan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- k. Menyusun bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan pedoman standar pelayanan perkotaan;
- m. Menyusun bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;

- n. Menyusun bahan perumusan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- o. Menyusun bahan perumusan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
- q. Melaksanakan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- r. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. Menyusun bahan untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang yang bersifat kewilayahan meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Kota Ibu Kota Kecamatan (RDTRK-IKK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis lainnya, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah ;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenambelas
Subbidang Prasarana Wilayah

Pasal 38

Subbidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan dan koordinasi pengaturan urusan pekerjaan umum, perumahan dan perhubungan.

Pasal 39

Kepala Subbidang Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Prasarana Wilayah berdasarkan program kerja Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang prasarana wilayah;
- f. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang prasarana wilayah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri bidang prasarana wilayah;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah bidang prasarana wilayah;

- i. Menyiapkan bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan prasarana wilayah kawasan dan lingkungan perkotaan;
- j. Menyiapkan bahan perumusan penetapan keserasian pengembangan pra sarana wilayah perkotaan dan kawasan perdesaan;
- k. Menyiapkan bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman standar pelayanan perkotaan;
- m. Menyiapkan bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan prasarana wilayah;
- n. Menyiapkan bahan perumusan prasarana dan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- o. Menyiapkan bahan perumusan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
- q. Melaksanakan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- r. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, penataan ruang yang bersifat kewilayahan meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Kota Ibu Kota Kecamatan (RDTRK-IKK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis lainnya, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- t. Menghimpun usulan terkait prasarana wilayah dari Desa dan SKPD di Kabupaten Cilacap;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Prasarana Wilayah;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Prasarana Wilayah;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuhbelas

Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 40

Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi pengaturan urusan penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 41

Kepala Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan urusan penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan program kerja Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/ desa bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. Menyiapkan bahan perumusan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. Menyiapkan bahan perumusan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup ;
- k. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- l. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bidang penataan ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan bidang urusan penataan ruang yang bersifat kewilayahan meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Kota Ibu Kota Kecamatan (RDTRK-IKK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis lainnya, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. Menghimpun usulan Desa dan SKPD mengenai sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- o. Memfasilitasi aspirasi masyarakat dan SKPD terhadap program/ proyek nasional atau proyek regional yang ada di daerah terkait dengan tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Paragraf Pertama
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 42

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 44

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- e. Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- g. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) dan pengawasan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
- i. Melaksanakan kegiatan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;

- j. Melaksanakan kegiatan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- k. Melaksanakan pembinaan dan operasional kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah skala kabupaten;
- l. Melaksanakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kabupaten;
- m. Meningkatkan kapasitas aparatur kesatuan bangsa skala kabupaten;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat

Pasal 45

Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai penyusunan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;

- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan

Pasal 48

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 49

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun dan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 50

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 51

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 52

Subbagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 53

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan

Pasal 54

Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Kepala Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- f. Menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian dan pemantauan) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- g. Menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- h. Menyusun bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- i. Menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- k. Menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- l. Menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- m. Menyusun bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan;

- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Ideologi dan Bela Negara

Pasal 57

Subbidang Ideologi dan Bela Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ideologi dan bela negara.

Pasal 58

Subbidang Ideologi dan Bela Negara mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Ideologi dan Bela Negara berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat yang meliputi bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian dan pemantauan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Ideologi dan Bela Negara;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Ideologi dan Bela Negara;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Kewaspadaan Nasional

Pasal 59

Subbidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kewaspadaan nasional.

Pasal 60

Kepala Subbidang Kewaspadaan Nasional mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Kewaspadaan Nasional berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Kewaspadaan Nasional;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Nasional;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan

Pasal 61

Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Politik dan Keamanan

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi politik dan keamanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang fasilitasi politik dan keamanan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang fasilitasi politik dan keamanan;
- d. pengelolaan administrasi bidang fasilitasi politik dan keamanan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Kepala Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Subbidang Penanganan Masalah Strategis

Pasal 64

Subbidang Penanganan Masalah Strategis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dibidang penanganan masalah strategis, keamanan dan rekomendasi perijinan.

Pasal 65

Kepala Subbidang Penanganan Masalah Strategis mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Penanganan Masalah Strategis berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kajian bidang penanganan masalah strategis, keamanan dan rekomendasi perijinan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan fasilitasi mengenai Penanganan Masalah Strategis, Keamanan dan rekomendasi Perijinan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi terkait penanganan masalah strategis, keamanan dan rekomendasi perijinan;
- g. Melakukan kegiatan monitoring, pelaporan dan evaluasi mengenai penanganan masalah strategis, keamanan dan rekomendasi perijinan;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi/ perijinan pemasangan alat peraga, spanduk, leaflet dan sejenisnya yang berasal dari partai politik, LSM, dan Ormas maupun yang bersifat komersial;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penanganan Masalah Strategis;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penanganan Masalah Strategis;

- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Komunikasi dan Partisipasi Politik

Pasal 66

Subbidang Komunikasi dan Partisipasi Politik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dibidang komunikasi, informasi dan partisipasi partai politik serta pemilu.

Pasal 67

Kepala Subbidang Komunikasi dan Partisipasi Politik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Komunikasi dan Partisipasi Politik berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi Politik dan Keamanan dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Komunikasi dan Partisipasi Politik;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Komunikasi dan Partisipasi Politik;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Ketahanan Bangsa

Pasal 68

Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan bangsa.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Bidang Ketahanan Bangsa, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan bangsa;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketahanan bangsa;

- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang ketahanan bangsa;
- d. pengelolaan administrasi bidang ketahanan bangsa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Ketahanan Bangsa berdasarkan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian dan ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- h. Menyusun bahan fasilitasi pembentukan ormas, LSM dan yayasan di wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan pembinaan dan monitoring serta laporan kegiatan ormas, LSM dan yayasan;
- j. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait terhadap dampak penggunaan obat terlarang;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ketahanan Bangsa;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketahanan Bangsa;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbidang Sosial, Ekonomi, Seni Budaya dan Agama

Pasal 71

Subbidang Sosial, Ekonomi, Seni Budaya dan Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi ketahanan bangsa di bidang sosial, ekonomi, seni budaya dan agama.

Pasal 72

Kepala Subbidang Sosial, Ekonomi, Seni Budaya dan Agama mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Sosial, Ekonomi, Seni Budaya dan Agama berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Bangsa dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Sosial, Ekonomi, Seni Budaya dan Agama;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Sosial, Ekonomi, Seni Budaya dan Agama;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Masalah Sosial Kemasyarakatan

Pasal 73

Subbidang Masalah Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi ketahanan bangsa di bidang masalah sosial kemasyarakatan.

Pasal 74

Kepala Subbidang Masalah Sosial Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Masalah Sosial Kemasyarakatan berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Bangsa dan Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan ormas, LSM dan yayasan di wilayah Kabupaten Cilacap melalui pendataan dan pendaftaran;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring serta laporan kegiatan ormas, LSM dan yayasan;
- j. Melakukan pendataan;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait terhadap dampak penggunaan obat terlarang;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Masalah Sosial Kemasyarakatan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Masalah Sosial Kemasyarakatan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf Kesatu

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 75

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 77

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- e. Melaksanakan pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
- f. Melaksanakan penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi pelatihan dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa;
- h. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- i. Meningkatkan peranserta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- j. Merumuskan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat pedesaan;
- k. Melaksanakan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala kabupaten;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan pedesaan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- o. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di kawasan pedesaan;
- p. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- q. Melaksanakan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- r. Melaksanakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- s. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat desa;
- t. Melaksanakan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- u. Melaksanakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

- v. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- w. Merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- x. Melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah skala kabupaten;
- y. Melaksanakan pengarusutamaan gender di Kabupaten Cilacap;
- z. Menyelenggarakan kebijakan kabupaten mengenai peningkatan kualitas hidup perempuan;
- aa. Mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan;
- ab. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- ac. Menyelenggarakan kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- ad. Mengintegrasikan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
- ae. Melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- af. Melaksanakan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- ag. Menjabarkan dan menetapkan kebijakan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
- ah. Melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan jaminan serta pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- ai. Melaksanakan kebijakan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- aj. Melaksanakan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- ak. Melaksanakan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- al. Menyelenggarakan advokasi, komunikasi , informasi dan edukasi skala kabupaten;
- am. Menyelenggarakan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- an. Menyerasikan keterpaduan kebijakan kependudukan;
- ao. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ap. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aq. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- ar. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- as. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- at. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- au. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 78

Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai penyusunan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 81

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 82

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun dan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 83

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 84

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 85

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 86

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa

Pasal 87

Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program pengembangan ekonomi kerakyatan, potensi desa dan pendayagunaan teknologi tepat guna.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan potensi desa;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan potensi desa;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan potensi desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan potensi desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan potensi desa;
- e. Mengelola pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
- f. Menyusun bahan koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat desa;
- h. Menyusun bahan koordinasi pelatihan dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa;
- i. Menyusun bahan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- j. Menyusun bahan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- k. Menyusun bahan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- l. Menyusun bahan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa dan usaha ekonomi keluarga serta kelompok masyarakat desa;
- m. Menyusun bahan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- n. Menyusun bahan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- o. Menyusun bahan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- p. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data usaha ekonomi, keswadayaan serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kegiatan bidang pengembangan ekonomi keswadayaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- r. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok penerima modal usaha;
- s. Melaksanakan kegiatan fasilitasi Gelar Teknologi Tepat Guna;

- t. Menyelenggarakan pelatihan keterampilan teknologi tepat guna;
- u. Mempublikasikan kegiatan pelatihan ketrampilan teknologi tepat guna;
- v. Melaksanakan inventarisasi data keswadayaan;
- w. Menyusun bahan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan potensi desa;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa

Pasal 90

Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan ekonomi dan kelembagaan desa.

Pasal 91

Kepala Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat desa;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelatihan dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- j. Menyiapkan bahan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- k. Menyiapkan bahan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat desa;
- l. Menyiapkan bahan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- m. Menyiapkan bahan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Pengembangan Ekonomi dan Kelembagaan Desa;

- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Pengembangan Potensi Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 92

Subbidang Pengembangan Potensi Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi desa dan teknologi tepat guna.

Pasal 93

Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengembangan Potensi Desa dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Potensi Desa dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi desa dan teknologi tepat guna;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- f. Menyiapkan bahan pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- g. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pengolahan data pendayagunaan teknologi tepat guna;
- h. Menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi Gelar Teknologi Tepat Guna;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan dan publikasi kegiatan pelatihan ketrampilan teknologi tepat guna;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengembangan Potensi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengembangan Potensi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa

Pasal 94

Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program bidang sumber daya dan pemukiman desa.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya dan pemukiman desa;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang sumber daya dan pemukiman desa;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang sumber daya dan pemukiman desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang sumber daya dan pemukiman desa;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya dan pemukiman desa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

Kepala Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya dan pemukiman desa;
- d. Menyusun bahan peningkatan peranserta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- e. Menyusun bahan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan pedesaan;
- f. Menyusun bahan rencana tata ruang desa/kelurahan berdasarkan data potensi dan profil desa/ kelurahan;
- g. Menyusun bahan pengelolaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di kawasan pedesaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- i. Menyusun bahan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang sumber daya dan pemukiman desa;
- j. Menyusun bahan pembinaan pengelolaan pembangunan desa/ kelurahan;
- k. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan program pengembangan kawasan terpadu dan terisolir;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sumber Daya dan Pemukiman Desa;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya dan Pemukiman Desa;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Subbidang Sumber Daya Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 97

Subbidang Sumber Daya Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mengenai sumber daya sarana dan prasarana desa.

Pasal 98

Kepala Subbidang Sumber Daya Sarana dan Prasarana Desa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Sumber Daya Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya, sarana dan prasarana desa;
- e. Menyiapkan bahan peningkatan peranserta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- f. Menyiapkan bahan rencana tata ruang desa/kelurahan berdasarkan data potensi dan profil desa/ kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- h. Menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan serta menumbuhkembangkan sistem jaringan kerja keswadayaan;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan program pengembangan kawasan terpadu dan terisolir;
- j. Menginventarisir usulan/ proposal pembangunan sarana dan prasarana desa untuk dikaji dan dianalisis;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Sumber Daya Sarana dan Prasarana Desa;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Sumber Daya Sarana dan Prasarana Desa;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa

Pasal 99

Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan dan pemukiman desa.

Pasal 100

Kepala Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya dan Pemukiman Desa dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa;
- f. Menyiapkan bahan peningkatan peranserta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Lingkungan Hidup mengenai konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan pedesaan;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di kawasan pedesaan;
- i. Menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penataan ruang kawasan pedesaan sebagai kawasan pemukiman dan kawasan budidaya;
- j. Menyiapkan bahan penyuluhan pengembangan dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan secara terpadu;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pembangunan desa/ kelurahan terpadu;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penataan Lingkungan dan Pemukiman Desa;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 101

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Perempuan.

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pemberdayaan perempuan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan perempuan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- f. Menyusun bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender skala kabupaten;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender skala kabupaten;
- i. Melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang berbasis gender, dan pengembangan materi komunikasi, edukasi dan informasi pengarusutamaan gender skala kabupaten;
- j. Melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia serta politik skala kabupaten;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya skala kabupaten;
- m. Menyusun bahan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya skala kabupaten;
- n. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- p. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- s. Menyusun bahan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender d skala kabupaten;
- t. Menyusun bahan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang pemberdayaan perempuan;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 104

Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengarusutamaan gender.

Pasal 105

Kepala Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengarusutamaan gender;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang berbasis gender, dan pengembangan materi komunikasi, edukasi dan informasi pengarusutamaan gender skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia serta politik skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan dan lembaga non pemerintah skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan penguatan jaringan kerja lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- l. Menyiapkan bahan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender d skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang pengarusutamaan gender;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengarusutamaan Gender;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di jajaran Subbidang Pengarusutamaan Gender;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Pasal 106

Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan, pengintegrasian kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan / atau perlindungan perempuan.

Pasal 107

Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan berdasarkan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, hak azasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 108

Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program Perlindungan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- d. pengelolaan administrasi bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 110

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- f. Menyusun bahan penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
- h. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan serta perlindungan anak;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak skala kabupaten;
- m. Menyusun bahan model informasi data berupa mediasi dan advokasi perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- n. Menyusun bahan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenambelas
Subbidang Perlindungan Anak

Pasal 111

Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.

Pasal 112

Kepala Subbidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Perlindungan Anak berdasarkan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan anak;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka perlindungan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, pekerja anak, anak di daerah konflik, dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perlindungan anak skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan perlindungan anak;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan perlindungan anak;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi perlindungan anak skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan model informasi data berupa mediasi dan advokasi perlindungan anak skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi perlindungan anak skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang perlindungan anak;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Perlindungan Anak;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Perlindungan Anak;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Ketujuhbelas
Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak

Pasal 113

Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kebijakan tentang peningkatan kualitas hidup anak.

Pasal 114

Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak berdasarkan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kualitas hidup anak;
- e. Menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kualitas hidup anak;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan sistem informasi peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan model informasi data berupa mediasi dan advokasi peningkatan kualitas hidup anak skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang peningkatan kualitas hidup anak;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapanbelas

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 115

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, perlindungan hak-hak reproduksi, ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. pengelolaan administrasi bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. Menyusun bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- g. Menyusun bahan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- h. Menyusun bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- i. Menyusun bahan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- k. Menyusun bahan pemantauan tingkat drop out peserta keluarga berencana;
- l. Menyusun bahan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta pembinaan penyuluh keluarga berencana;
- m. Menyusun bahan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari infeksi HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- n. Menyusun bahan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- o. Menyusun bahan pendistribusian dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- p. Menyusun bahan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- q. Melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala kabupaten;
- r. Menyediakan *informed choice dan informed consent* dalam program keluarga berencana;
- s. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/ AIDS dan IMS;
- t. Mengelola kegiatan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/ AIDS dan IMS;
- u. Melaksanakan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/ AIDS dan IMS baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);

- v. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- w. Menyusun bahan pembinaan dan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL) skala kabupaten;
- x. Menyusun bahan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala kabupaten;
- y. Melaksanakan pendampingan/ magang bagi para kader/ anggota kelompok UPPKS skala kabupaten;
- z. Menyusun bahan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS skala kabupaten;
- ad. Menyusun bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga skala kabupaten;
- ae. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan POS Pemberdayaan Keluarga (Posdaya);
- af. Menyusun bahan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- ag. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ah. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- ai. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- aj. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ak. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- al. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilanbelas
Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 118

Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas menyiapkan, bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan dan/ atau program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Pasal 119

Kepala Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

- g. Menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - i. Menyiapkan bahan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - k. Menyiapkan bahan pemantauan tingkat drop out peserta keluarga berencana;
 - l. Menyiapkan bahan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta pembinaan penyuluh keluarga berencana;
 - m. Menyiapkan bahan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari infeksi HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
 - n. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
 - o. Menyiapkan bahan pendistribusian dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
 - p. Menyiapkan bahan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
 - q. Menyiapkan bahan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala kabupaten;
 - r. Menyiapkan formulir *informed choice dan informed consent* dalam program keluarga berencana;
 - s. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/ AIDS dan IMS;
 - t. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/ AIDS dan IMS;
 - u. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/ AIDS dan IMS baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Keduapuluh
Subbidang Keluarga Sejahtera

Pasal 120

Subbidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program keluarga sejahtera.

Pasal 121

Kepala Subbidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas;

- a. Menyusun program kerja Subbidang Keluarga Sejahtera berdasarkan program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Rencana Strategis Badan

- Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL) skala kabupaten;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan/ magang bagi para kader/ anggota kelompok UPPKS skala kabupaten;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS skala kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga skala kabupaten;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan POS Pemberdayaan Keluarga (Posdaya);
 - k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Keluarga Sejahtera;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Keluarga Sejahtera;
 - n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhsatu
Bidang Data, Informasi dan Peranserta Masyarakat

Pasal 122

Bidang Data, Informasi dan Peranserta Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program di bidang data, informasi dan peranserta masyarakat dalam program pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 Bidang Data, Informasi dan Peranserta Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang data, informasi dan peranserta masyarakat;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang data, informasi dan peranserta masyarakat;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang data, informasi dan peranserta masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi bidang data, informasi dan peranserta masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 124

Kepala Bidang Data Informasi dan Peranserta Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Data Informasi dan Peranserta Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan advokasi dan KIE skala kabupaten;
- e. Menyusun bahan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala kabupaten;
- f. Melaksanakan advokasi, KIE, serta konseling program keluarga berencana dan KRR;
- g. Melaksanakan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program keluarga berencana;
- h. Melaksanakan pemanfaatan prototipe program keluarga berencana/ kesehatan reproduksi, KRR, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- i. Menyusun bahan penetapan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan serta keluarga skala kabupaten;
- j. Menyusun bahan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan serta keluarga skala kabupaten;
- k. Melaksanakan operasional sistem informasi manajemen program keluarga berencana nasional;
- l. Melaksanakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- m. Memanfaatkan data dan informasi program keluarga berencana nasional untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di daerah;
- n. Memberikan layanan informasi kepada pihak yang membutuhkan data tentang pelaksanaan kegiatan program pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana;
- o. Menyusun bahan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana bidang data, informasi dan peranserta masyarakat;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Data, Informasi dan Peranserta Masyarakat;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Data, Informasi dan Peranserta Masyarakat;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhdua

Subbidang Pengolahan Data, Evaluasi dan Informasi Program

Pasal 125

Subbidang Pengolahan Data, Evaluasi dan Informasi Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, pengembangan teknologi informasi, pelayanan telematika dan informasi.

Pasal 126

Kepala Subbidang Pengolahan Data, Evaluasi dan Informasi Program mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengolahan Data, Evaluasi dan Informasi Program berdasarkan program kerja Bidang Data Informasi dan Peranserta Masyarakat dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen program keluarga berencana nasional;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- h. Menyiapkan bahan pemanfaatan data dan informasi program keluarga berencana nasional untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di daerah;
- i. Menyiapkan bahan pemanfaatan layanan informasi kepada pihak yang membutuhkan data tentang pelaksanaan kegiatan program Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengolahan Data, Evaluasi dan Informasi Program;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengolahan Data, Evaluasi dan Informasi Program;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhtiga

Subbidang Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pasal 127

Subbidang Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peranserta masyarakat, advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program kependudukan dan keluarga berencana.

Pasal 128

Kepala Subbidang Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi berdasarkan program kerja Bidang Data Informasi dan Peranserta Masyarakat dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan penetapan dan penyelenggaraan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- e. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/ Perkotaan (IMP) dalam program kependudukan dan keluarga berencana nasional;
- f. Mendayagunakan pedoman pemberdayaan pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program kependudukan dan keluarga berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- g. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program kependudukan dan keluarga berencana nasional;
- h. Melakukan upaya-upaya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi dan KIE ;
- i. Melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan program Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi dan KIE dibidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana melalui operasional Mobil Unit Penerangan (MUPEN) dan media elektronik;
- j. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan advokasi dan KIE skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi, KIE, serta konseling program keluarga berencana dan KRR;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program keluarga berencana;
- n. Menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program keluarga berencana/ kesehatan reproduksi, KRR, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Peningkatan Peranserta Masyarakat, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Keduapuluhempat
Unit Pelaksana Teknis
Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 129

UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. UPT Jeruklegi, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
 - 2) Kecamatan Cilacap Tengah;
 - 3) Kecamatan Cilacap Utara;
 - 4) Kecamatan Jeruklegi;
 - 5) Kecamatan Kawunganten;
 - 6) Kecamatan Kesugihan;
 - 7) Kecamatan Kampung Laut.

- b. UPT Kroya, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Kroya;
 - 2) Kecamatan Adipala;
 - 3) Kecamatan Maos;
 - 4) Kecamatan Sampang;
 - 5) Kecamatan Nusawungu;
 - 6) Kecamatan Binangun.
- c. UPT Sidareja, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Sidareja;
 - 2) Kecamatan Kedungreja;
 - 3) Kecamatan Patimuan;
 - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
 - 5) Kecamatan Cipari;
 - 6) Kecamatan Bantarsari.
- d. UPT Majenang, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Majenang;
 - 2) Kecamatan Cimanggu;
 - 3) Kecamatan Karangpucung;
 - 4) Kecamatan Wanareja;
 - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.

Pasal 130

UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 131

Kepala UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pengelolaan, pendistribusian dan pengendalian alat dan obat kontrasepsi serta berbagai sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- g. Mengumpulkan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;

- h. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragrah Keduapuluhlima
Subbagian Tata Usaha

Pasal 132

Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

Pasal 133

Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf Kesatu
Badan Lingkungan Hidup

Pasal 134

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Badan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan sektor lingkungan hidup;
- e. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun(B3);
- f. Melaksanakan pengelolaan perijinan dan rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPLH) dan Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Lainnya (DPPL);
- h. Melaksanakan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- i. Melaksanakan pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;
- j. Melaksanakan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan pesisir dan laut;
- k. Melaksanakan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/ atau lahan;
- l. Melaksanakan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi massa;
- m. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana;
- n. Melaksanakan pembinaan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- o. Mengembangkan instrumen ekonomi lingkungan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sistem manajemen lingkungan ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
- q. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang lingkungan hidup;
- r. Menyenggarakan pelayanan bidang lingkungan hidup;

- s. Melaksanakan penataan dan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
- t. Melaksanakan dan memantau penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- u. Melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- v. Melaksanakan pemantauan konvensi dan perjanjian internasional bidang lingkungan hidup;
- w. Menerapkan Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang lingkungan hidup;
- x. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- y. Melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- z. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- aa. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Lingkungan Hidup;
- ab. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Lingkungan Hidup;
- ac. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ae. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat

Pasal 137

Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Lingkungan Hidup;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;

- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/di lingkup Badan Lingkungan Hidup berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Lingkungan Hidup;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Lingkungan Hidup;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Lingkungan Hidup agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;

- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Lingkungan Hidup;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 140

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Lingkungan Hidup.

Pasal 141

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan Lingkungan Hidup berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup setiap 5 (lima) tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja Badan Lingkungan Hidup setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun dan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 142

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Lingkungan Hidup.

Pasal 143

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 144

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Lingkungan Hidup.

Pasal 145

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Lingkungan Hidup;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Lingkungan Hidup;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Lingkungan Hidup agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 146

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan, menyusun rencana dan program pengendalian pencemaran lingkungan, menyiapkan bahan bimbingan dan penegndalian teknis pengendalian pencemaran lingkungan serta mengelola administrasi pengendalian pencemaran lingkungan.

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 148

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. Menyusun bahan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. Mengelola perizinan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/ oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun di industri atau usaha suatu kegiatan;
- h. Menyusun kebijakan teknis pemantauan kualitas air, tanah, laut, udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan pesisir dan laut;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/ atau lahan;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi massa;
- m. Menyusun bahan pengaturan, pengelolaan dan pemantauan kualitas air skala kabupaten;
- n. Menyusun bahan penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten;
- o. Melaksanakan koordinasi Program Langit Biru (PROLABI) dan Program Kali Bersih (PROKASIH);
- p. Menyusun bahan perijinan dan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- q. Menyusun bahan perijinan dan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- r. Menyusun bahan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- s. Mengelola pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;
- t. Menyusun rencana pemantauan dampak deposisi asam;
- u. Menyusun bahan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
- v. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat terhadap pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;

- w. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan ;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Laut

Pasal 149

Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan pengendalian pencemaran air, tanah dan laut.

Pasal 150

Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Laut mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Laut berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengendalian pencemaran air permukaan dan program kali bersih;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran pada tanah dan laut;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan pemantauan kualitas air, tanah dan laut skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air limbah skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan perijinan dan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- j. Menyiapkan bahan perijinan dan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- k. Menyiapkan bahan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan dan/ atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran air, tanah dan laut;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Laut;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Laut;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah Padat dan
Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 151

Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 152

Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. Menyiapkan bahan perizinan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/ oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun di industri atau usaha suatu kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat terhadap pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perlindungan ozon;
- l. Menyiapkan bahan pemantauan dampak deposisi asam;
- m. Melakukan koordinasi Program Langit Biru (PROLABI);
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peran serta masyarakat dalam penegndalian pencemaran udara dan limbah patad serta pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 153

Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program, bahan bimbingan dan pengendalian teknis serta administrasi Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- d. pengelolaan administrasi bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 155

Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan konservasi sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- e. Melaksanakan peningkatan konservasi sumber daya alam dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan sumber daya alam;
- f. Menyusun bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- g. Melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- h. Menyusun bahan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/ atau lahan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman;
- i. Menyusun bahan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penanggulangan atas kerusakan, pencemaran dan kebakaran hutan dan/ atau lahan;
- j. Menyusun bahan pengawasan dan pengaturan atas pengendalian kerusakan lahan dan/ atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
- k. Menyusun bahan pencegahan, pengendalian dan pengawasan kerusakan lahan dan/ atau tanah untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten;
- m. Melaksanakan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana;
- n. Melaksanakan koordinasi pengelolaan ruang terbuka hijau;
- o. Meningkatkan pelaksanaan peran serta masyarakat dalam konservasi sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- p. Menyusun bahan pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut;
- q. Menyusun bahan penetapan kondisi lahan dan/ atau tanah;

- r. Melaksanakan koordinasi penilaian Kota Sehat/ Adipura;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 156

Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan konservasi sumber daya alam.

Pasal 157

Kepala Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- f. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pengembangan kerjasama peneglolaan kawasan konservasi;
- i. Melakukan peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- l. Melakukan peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
- m. Menyiapkan bahan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 158

Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan melakukan tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan.

Pasal 159

Kepala Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- e. Menyusun bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/ atau lahan;
- f. Menyusun bahan pengendalian dan pengawasan kerusakan lahan dan/ atau tanah untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) skala kabupaten;
- g. Menyusun bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten;
- h. Menyusun bahan pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penilaian Kota Sehat/ Adipura;
- j. Melakukan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian kerusakan lingkungan;
- k. Menyusun bahan penetapan kondisi lahan dan/ atau tanah;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan

Pasal 160

Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan, menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan dan mengelola administrasi Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan.

Pasal 161

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang `pengkajian dampak dan penataan lingkungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengkajian dampak dan penataan lingkungan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengkajian dampak dan penataan lingkungan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengkajian dampak dan penataan lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 162

Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) bagi jenis usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. Menyusun bahan pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Surat Pernyataan Penegllolaan Lingkungan (SPPL) dan dokumen lingkungan hidup lainnya;
- f. Menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi usaha dan/ atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak lingkungan hidup;
- g. Menyusun bahan penetapan peraturan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan lingkungan;
- h. Menyusun bahan penetapan peraturan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumbrdaya alam dan lingkungan;
- i. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- j. Menyusun penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan lingkungan;
- k. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan penataan dan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
- m. Menyusun bahan pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan peran serta masyarakat dalam bidang pengkajian dampak dan penataanlingkungan;
- q. Menyusun bahan Sistem Informasi Lingkungan (SIL) dan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- r. Menyusun bahan pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan;

- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengkajian Dampak dan Penuaan Lingkungan;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan

Pasal 163

Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengkajian dampak lingkungan.

Pasal 164

Kepala Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Pengkajian Dampak dan Penuaan Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) bagi jenis usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
- f. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/ atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak lingkungan hidup;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- h. Menyiapkan bahan penetapan peraturan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan lingkungan;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- j. Menyiapkan bahan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan lingkungan;
- k. Melakukan koordinasi penyelenggaraan dan peran serta masyarakat dalam pengkajian dampak lingkungan;
- l. Menyiapkan bahan penetapan peraturan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- o. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan pendidikan dan peranserta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- p. Menyiapkan bahan Sistem Informasi Lingkungan (SIL) dan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- q. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan;

- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Penaatan Lingkungan

Pasal 165

Subbidang Penaatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penaatan lingkungan.

Pasal 166

Kepala Subbidang Penaatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Penaatan Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penaatan dan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemantauan penaatan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap kegiatan atau usaha yang berpotensi mencemari lingkungan;
- h. Menyiapkan bahan penanganan kasus lingkungan;
- i. Melakukan koordinasi penyelenggaraan dan peran serta masyarakat dalam penaatan lingkungan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penaatan Lingkungan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
UPT Laboratorium Lingkungan

Pasal 167

UPT Badan Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pelayanan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 168

Kepala UPT Badan Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja UPT Laboratorium Lingkungan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tugas dan kegiatan bidang laboratorium lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan pemeriksaan kualitas lingkungan dengan parameter fisika, kimia dan biologi;
- f. Melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan pada sumber bergerak dan tidak bergerak;
- g. Merencanakan kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium lingkungan;
- h. Menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia yang meliputi peningkatan pengetahuan dan keahlian di bidang laboratorium lingkungan;
- i. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas pelayanan pemeriksaan laboratorium melalui standarisasi laboratorium pengujian;
- j. Melakukan koordinasi kegiatan laboratorium lingkungan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengumpulkan data dan informasi laboratorium lingkungan sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- l. Memungut dan menyetorkan retribusi Laboratorium Lingkungan;
- m. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT Laboratorium Lingkungan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Keenambelas Subbagian Tata Usaha

Pasal 169

Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 170

Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan dan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan UPT berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Paragraf Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 171

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan manajemen kepegawaian daerah.

Pasal 172

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang manajemen kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 173

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. Merumuskan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Merumuskan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai;
- h. Merumuskan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang Ib sampai dengan IIIId;
- i. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- j. Merumuskan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan atau dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional;
- k. Merumuskan proses pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- l. Merumuskan pengusulan dan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. Merumuskan penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Daerah;

- n. Merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- o. Merumuskan proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan III d ke bawah akibat tindak pidana;
- p. Merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. Merumuskan proses pengangkatan tenaga honorer sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Mengelola kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai yang meliputi permohonan bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia karena sakit maupun cacat/ tewas dalam dinas;
- s. Mengendalikan pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- t. Mengendalikan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat waktu dan akurat;
- u. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian pada seluruh pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- v. Merumuskan kebijakan teknis mengenai disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang berlaku;
- x. Merumuskan pedoman tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
- y. Merumuskan bahan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- z. Merumuskan bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- aa. Merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier serta pengendaliannya;
- ab. Mengelola proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- ac. Mengelola proses izin perkawinan dan izin perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- ad. Mengelola proses penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah secara obyektif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ae. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- af. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Kepegawaian Daerah;
- ag. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- ah. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ai. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat

Pasal 174

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian.

Pasal 175

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Kepegawaian Daerah;

- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Kepegawaian Daerah;
- d. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Kepegawaian Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- f. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- g. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 176

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;

- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Kepegawaian Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Subbagian Perencanaan

Pasal 177

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 178

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 179

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 180

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 181

Subbagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 182

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Kepegawaian Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 183

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai yang meliputi pengelolaan jabatan, tugas kedinasan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pegawai;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan pegawai;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan pegawai;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan pegawai;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 185

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dari dan atau dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional;
- e. Menyusun bahan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- f. Menyusun bahan pengusulan dan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Menyusun bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier serta pengendaliannya;
- h. Menyusun bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai yang meliputi permohonan bantuan Bapertarum Pegawai Negeri Sipil Daerah, asuransi tenaga kerja dan/ atau asuransi kesehatan serta kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai lainnya yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun bahan pengelolaan administrasi keikutsertaan dalam kegiatan seminar, bimbingan teknis, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar bagi Pegawai Negeri Daerah serta penerimaan/ pendaftaran calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- j. Menyusun bahan penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Pejabat Struktural serta administrasi pelantikan pejabat struktural lainnya;
- k. Menyusun bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sebagai promosi dan mutasi jabatan;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;

- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbbidang Jabatan

Pasal 186

Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Kabupaten dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional.

Pasal 187

Kepala Subbidang Jabatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Jabatan berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dari dan atau dalam jabatan struktural dan atau atau jabatan fungsional;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan dan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier serta pengendaliannya;
- h. Menyiapkan bahan penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Pejabat Struktural serta administrasi pelantikan pejabat struktural lainnya;
- i. Menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sebagai promosi dan mutasi jabatan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Jabatan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Jabatan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Tugas Kedinasan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 188

Subbidang Tugas Kedinasan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan tugas kedinasan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 189

Kepala Subbidang Tugas Kedinasan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Tugas Kedinasan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai yang meliputi permohonan bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia karena sakit maupun cacat/ tewas dalam dinas serta kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai lainnya yang telah ditetapkan;
- r. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keikutsertaan dalam kegiatan seminar, bimbingan teknis, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar bagi Pegawai Negeri Daerah serta penerimaan/ pendaftaran calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- e. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- f. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Tugas Kedinasan dan Kesejahteraan Pegawai;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Tugas Kedinasan dan Kesejahteraan Pegawai;
- h. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan Bidang Mutasi

Pasal 190

Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan analisis, bezeting, formasi, pengadaan dan mutasi serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang mutasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang mutasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang mutasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 192

Kepala Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Mutasi berdasarkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- f. Menyusun bahan perumusan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Menyusun bahan perumusan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai;
- h. Menyusun bahan perumusan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang Ib sampai dengan IIIId;
- i. Menyusun bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- j. Menyusun bahan perumusan penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- k. Menyusun bahan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IIIId ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. Menyusun bahan dalam rangka proses pengelolaan tenaga honorer sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Mutasi;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Mutasi;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Subbidang Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 193

Subbidang Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai.

Pasal 194

Kepala Subbidang Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Mutasi dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang Ib sampai dengan IIIId;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat golongan IVa ke atas;
- g. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IIIId ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian Pegawai;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian Pegawai;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Formasi dan Mutasi Pegawai

Pasal 195

Subbidang Formasi dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyusunan formasi serta perpindahan/ mutasi pegawai.

Pasal 196

Kepala Subbidang Formasi dan Mutasi Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Formasi dan Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Mutasi dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. Menyiapkan bahan perumusan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai;
- h. Menyiapkan bahan penetapan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Menyiapkan bahan perumusan dan pengusulan penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. Menyusun bahan perumusan penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pengelolaan tenaga honorer sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Formasi dan Mutasi Pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Formasi dan Mutasi Pegawai;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian

Pasal 197

Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan informasi dan pelayanan kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan pelayanan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang informasi dan pelayanan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang informasi dan pelayanan kepegawaian;

- d. pengelolaan administrasi bidang informasi dan pelayanan kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 199

Kepala Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan pengendalian pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- e. Menyusun bahan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian serta sistem jaringan komputer untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat waktu dan akurat;
- f. Menyusun bahan pengelolaan proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- g. Menyusun bahan pengelolaan pembuatan Kartu Suami/ Kartu Istri;
- h. Menyusun bahan pengelolaan pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Taspen;
- i. Menyusun bahan pengelolaan ijin belajar bagi pegawai sesuai dengan bidang ilmu yang dibutuhkan;
- j. Menyusun bahan pemberian izin praktek di luar jam dinas bagi tenaga medis dan para medis;
- k. Menyusun bahan pemberian izin penggunaan gelar bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyusun bahan pemeliharaan data dokumen kepegawaian untuk mendukung pola karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. Menyusun bahan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil yang mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- n. Menyusun bahan pengelolaan DP3, penataan file kepegawaian, mekanisme kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. Menyusun bahan penetapan ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang informasi dan Pelayanan Kepegawaian;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas Subbidang Informasi Kepegawaian

Pasal 200

Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan informasi dan pelayanan kepegawaian yang meliputi pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Jaringan Komputer, Daftar Urut Kepangkatan, pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil. Mekanisme kepegawaian dan pengelolaan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 201

Kepala Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat waktu dan akurat;
- f. Mengelola Sistem Jaringan Komputer di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan proses penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah secara obyektif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan pemeliharaan data dokumen kepegawaian untuk mendukung pola karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Menyiapkan bahan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil yang mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan DP3, penataan file kepegawaian dan mekanisme kepegawaian;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Informasi Kepegawaian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Informasi Kepegawaian;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Pelayanan Kepegawaian

Pasal 202

Subbidang Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian.

Pasal 203

Kepala Sub Bidang Pelayanan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pelayanan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Pelayanan Kepegawaian dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan pembuatan Kartu Suami/ Kartu Istri;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Taspen;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan ijin belajar bagi pegawai sesuai dengan bidang ilmu yang dibutuhkan;
- h. Menyiapkan bahan pemberian izin praktek di luar jam dinas bagi tenaga medis dan para medis;

- i. Menyiapkan bahan pemberian izin penggunaan gelar bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan pengaturan hari dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pelayanan Kepegawaian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pelayanan Kepegawaian;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai

Pasal 204

Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin, pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 205

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pendayagunaan pegawai;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan dan pendayagunaan pegawai;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan dan pendayagunaan pegawai;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan dan pendayagunaan pegawai;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 206

Kepala Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai berdasarkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- e. Menyusun bahan pembinaan mental pegawai;
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mengenai disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang berlaku;
- h. Menyusun bahan perumusan pedoman tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
- i. Mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat struktural yang wajib menyusun LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- j. Menyusun bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- k. Menyusun bahan dalam rangka proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan III d ke bawah akibat tindak pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyusun bahan rapat komite dalam rangka pemberian perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menjabat tenaga dokter, pengawas sekolah serta penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- m. Menyusun bahan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berprestasi dan penghargaan satya lancana karya satya;
- n. Menyusun bahan untuk kegiatan seleksi pemilihan pegawai berprestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- o. Menginventarisir data pegawai dan jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil maupun tenaga harian kontrak untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyusun bahan pengelolaan proses izin perkawinan yang pertama, kedua dan seterusnya serta izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi kepegawaian tingkat kabupaten;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenambelas
Subbidang Pembinaan Pegawai

Pasal 207

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembinaan disiplin dan/ atau penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 208

Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mengenai disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran disiplin peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- f. Menginventarisir laporan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah dan permasalahan dibidang kepegawaian agar diperoleh kebenaran laporan serta penyelesaian lebih lanjut;
- g. Menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan III d ke bawah akibat tindak pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Menyiapkan bahan rapat komite dalam rangka pemberian perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menjabat tenaga dokter, pengawas sekolah serta penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. Melakukan kegiatan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah baik langsung maupun tidak langsung;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan Pegawai;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuhbelas
Subbidang Pendayagunaan Pegawai

Pasal 209

Subbidang Pendayagunaan Pegawai mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi, mengumpulkan dan menyusun informasi serta data dalam penyelesaian kasus-kasus perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 210

Kepala Subbidang Pendayagunaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pendayagunaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan pedoman tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat struktural yang wajib menyusun LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berprestasi dan penghargaan satya lancana karya satya;
- h. Menginventarisir data pegawai dan jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil maupun tenaga harian kontrak untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan proses izin perkawinan yang pertama, kedua dan seterusnya serta izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi kepegawaian tingkat kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan untuk kegiatan seleksi pemilihan pegawai berprestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pendayagunaan Pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Pegawai;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
BADAN PENDIDIKAN, PELATIHAN, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Paragraf Pertama
Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pasal 211

Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah.

Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pelatihan, arsip dan perpustakaan daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

Kepala Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan dan menetapkan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah pada Bidang Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- e. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan analisis kebutuhan dan pengembangan diklat;
- f. Merumuskan dan menetapkan program sistem pembelajaran dan pelatihan serta bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan
- g. Merumuskan dan menetapkan sistim pengelolaan dan/ atau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- h. Melaksanakan pembinaan tenaga pengajar, siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- i. Merumuskan dan menetapkan sistem evaluasi dan/ atau pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- k. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- l. Merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- m. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- n. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- o. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- p. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah dan desa;

- q. Melaksanakan penyelematan, pelestarian dan pengamanan arsip melalui pengelolaan arsip statis, bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dan perseorangan berskala kabupaten
- r. Melaksanakan pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten dan desa;
- s. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dinamis di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan perpustakaan nasional;
- t. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten kabupaten berdasarkan kebijakan perpustakaan nasional;
- u. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan perpustakaan nasional;
- v. Merumuskan dan menetapkan peraturan serta kebijakan penggunaan sarana dan prasarana perpustakaan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan perpustakaan nasional;
- w. Melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten;
- x. Melaksanakan pengkajian minat dan kebutuhan pembaca serta pengembangan bahan pustaka, literatur dan dokumentasi;
- y. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- z. Melaksanakan koordinasi pelestarian tingkat daerah kabupaten;
- aa. Merumuskan peraturan dan kebijakan dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- ab. Melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- ac. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional perpustakaan;
- ad. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ae. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- af. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- ag. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ah. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ai. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pargaraf Kedua
Sekretariat

Pasal 214

Sekretariat pada Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian.

Pasal 215

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Sekretariat pada Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;

- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 216

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;

- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 217

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 218

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 219

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 220

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima Subbagian Umum

Pasal 221

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 222

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah termasuk penerimaan tamu dinas/ tamu widyaiswara;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;

- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 223

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang meliputi kegiatan pengajaran dan kesiswaan.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 225

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan skala kabupaten;
- e. Mengelola pembelajaran program pendidikan dan pelatihan;
- f. Mengelola pengiriman dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. Mengoordinasikan tenaga pengajar dan/ atau widya iswara;
- h. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan metodologi, mekanisme dan prosedur dan / atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan perumusan dan penetapan program/ sistem pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pengajar, siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem penilaian peserta pendidikan dan pelatihan;
- m. Menyusun rencana dan pendistribusian alat-alat bantu dan media pengajaran;
- n. Menyusun rencana kebutuhan dan pendayagunaan widyaiswara;
- o. Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan sikap dan perilaku siswa;
- p. Melaksanakan pengoordinasian urusan kesiapan pelaksanaan praktek kerja nyata;
- q. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan.
- r. Melaksanakan urusan dokumentasi dan akomodasi siswa pendidikan dan pelatihan;
- s. Melaksanakan urusan pelaksanaan observasi lapangan dan kunjungan antar lembaga;

- t. Melaksanakan pendaftaran dan penelitian persyaratan siswa calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- u. Mengelola data alumni siswa pendidikan dan pelatihan.
- v. Memroses Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) siswa peserta pendidikan dan pelatihan.
- w. Menyusun bahan perumusan Surat Keputusan calon peserta, kurikulum dan tenaga pengajar;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Pengajaran

Pasal 226

Subbidang Pengajaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan pengajaran.

Pasal 227

Kepala Subbidang Pengajaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengajaran berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengajaran dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tingkat kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan pembelajaran program pendidikan dan pelatihan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi tenaga pengajar dan/ atau widya iswara;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan metodologi, mekanisme dan prosedur dan / atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan program/ sistem pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengiriman dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan widyaiswara;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengajaran;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengajaran;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Kesiswaan

Pasal 228

Subbidang Kesiswaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan kesiswaan.

Pasal 229

Kepala Subbidang Kesiswaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbidang Kesiswaan berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan pembinaan sikap dan perilaku siswa;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kesehatan dan kebugaran jasmani siswa pendidikan dan pelatihan;
- f. Menyiapkan bahan gladi upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi lapangan dan kunjungan antar lembaga;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan praktek kerja nyata;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan dokumentasi, akomodasi dan konsumsi pendidikan dan pelatihan;
- k. Menyiapkan bahan pendaftaran dan penelitian persyaratan siswa calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan data alumni siswa pendidikan dan pelatihan.
- m. Menyiapkan bahan pemrosesan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) siswa peserta pendidikan dan pelatihan.
- n. Menyiapkan bahan perumusan Surat Keputusan calon peserta, kurikulum dan tenaga pengajar;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Kesiswaan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Kesiswaan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Kearsipan

Pasal 230

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan pembinaan, pengembangan, penyelamatan dan kelestarian arsip.

Pasal 231

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kearsipan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kearsipan;
- d. pengelolaan administrasi bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 232

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. Mengelola pelaksanaan pelayanan masyarakat dan informasi kearsipan;
- f. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- i. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- j. Menyusun bahan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten dan badan usaha milik daerah;
- k. Menyusun bahan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan skala kabupaten;
- l. Menyusun bahan pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan desa;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Kearsipan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kearsipan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh

Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

Pasal 233

Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan arsip.

Pasal 234

Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip berdasarkan program kerja Bidang Kearsipan dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan dinamis/ statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kebijakan kearsipan;
- f. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten dan badan usaha milik daerah;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Penyelamatan dan Kelestarian Arsip

Pasal 235

Subbidang Penyelamatan dan Kelestarian Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelamatan dan kelestarian arsip.

Pasal 236

Kepala Subbidang Penyelamatan dan Kelestarian Arsip mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Penyelamatan dan Kelestarian Arsip berdasarkan program kerja Bidang Kearsipan dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis badan usaha milik daerah;
- f. Melakukan layanan kearsipan, sosialisasi kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan dan perorangan;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah;
- h. Melakukan otomatisasi kearsipan dan layanan informasi kearsipan;
- i. Menyiapkan bahan pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan desa;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penyelamatan dan Kelestarian Arsip;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penyelamatan dan Kelestarian Arsip;

- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Perpustakaan

Pasal 237

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perpustakaan yang meliputi kegiatan pelayanan, informasi, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perpustakaan;
- d. pengelolaan administrasi bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 239

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- e. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- f. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- g. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- h. Menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- i. Mengelola perpustakaan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- j. Menyusun bahan pembinaan teknis perpustakaan;
- k. Menyusun bahan pengembangan minat baca masyarakat;
- l. Menyusun bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- m. Menyusun bahan koordinasi penyelamatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka tingkat daerah kabupaten;
- n. Menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan;
- o. Menyusun bahan pelayanan jasa perpustakaan;
- p. Menyusun bahan otomisasi perpustakaan;
- q. Menyusun bahan layanan informasi perpustakaan;
- r. Menyusun bahan pelaksanaan urusan akuisisi, deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- s. Mengelola pencatatan dan pengolahan bahan pustaka;

- t. Menyusun bahan pengadaan bahan pustaka dan sistem pengendalian buku-buku perpustakaan yang dipinjamkan;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Perpustakaan
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbidang Pelayanan dan Informasi Perpustakaan

Pasal 240

Subbidang Pelayanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan dan informasi perpustakaan.

Pasal 241

Kepala Subbidang Pelayanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pelayanan dan Informasi Perpustakaan berdasarkan program kerja Bidang Perpustakaan dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan minat baca masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi penyelamatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka tingkat daerah kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelayanan jasa perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan otomasi perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan layanan informasi perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuisisi, deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- l. Melakukan pencatatan dan pengolahan bahan pustaka;
- m. Menyiapkan bahan pengadaan bahan pustaka dan sistem pengendalian buku-buku perpustakaan yang dipinjamkan;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pelayanan dan Informasi Perpustakaan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Informasi Perpustakaan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 242

Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 243

Kepala Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan program kerja Bidang Perpustakaan dan Rencana Strategis Badan Pendidikan, Pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- e. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- f. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- g. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- h. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan pengembangan minat baca masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi penyelamatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka tingkat daerah kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

Paragraf Kesatu
Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

Pasal 244

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi serta menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang penanaman modal dan perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Pasal 245

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang penanaman modal di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- e. pembuatan peta penanaman modal daerah;
- f. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- g. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
- h. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan;
- i. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelayanan perizinan;
- j. penandatanganan perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelagasian wewenang dari Bupati;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 246

Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu melalui penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- f. Mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- g. Mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- h. Mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapatkan prioritas tinggi di kabupaten;
- i. Merumuskan peta penanaman modal daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- j. Merumuskan pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. Merumuskan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Mengkaji dan merumuskan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangannya berdasarkan pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
- m. Memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangannya melalui koordinasi dengan tim teknis;
- n. Melaksanakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan pendelagasian atau pelimpahan wewenang dari bupati;

- o. Memberikan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- p. Mengkaji dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- q. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- r. Mengkaji dan merumuskan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
- s. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
- t. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
- u. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
- v. Membina dan mengawasi pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
- w. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
- x. Melaksanakan koordinasi pendidikan dan pelatihan bidang penanaman modal skala kabupaten dengan Badan Pendidikan, pelatihan, Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pargaraf Kedua
Sekretariat

Pasal 247

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian .

Pasal 248

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Sekretariat pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 249

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;

- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 250

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.

Pasal 251

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan bidang-bidang di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk mengetahui pencapaian kinerja dari masing-masing bidang;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- k. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 252

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.

Pasal 253

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 254

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.

Pasal 255

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Penanaman Modal

Pasal 256

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal yang meliputi kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penanaman modal;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penanaman modal;
- d. pengelolaan administrasi bidang penanaman modal;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 258

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal melalui penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- e. Menyusun bahan perumusan peta penanaman modal daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- f. Menyusun bahan perumusan pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. Menyusun bahan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- h. Mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- i. Mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- j. Menyusun bahan peningkatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- k. Menyusun bahan peningkatan iklim investasi dan realisasi penanaman modal;
- l. Menyusun bahan perumusan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyusun bahan perumusan kegiatan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- n. Menyusun bahan perumusan kegiatan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- o. Menyusun bahan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- p. Menyusun bahan perumusan materi promosi penanaman modal skala kabupaten;
- q. Menyusun bahan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- r. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- s. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Penanaman Modal;

- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- u. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Promosi

Pasal 259

Subbidang Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

Pasal 260

Kepala Subbidang Promosi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Promosi berdasarkan program kerja Bidang Penanaman Modal dan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang terkait dengan promosi melalui penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- e. Menyiapkan bahan peta penanaman modal daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- f. Menyiapkan bahan perumusan pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- j. Menyiapkan bahan perumusan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan peningkatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- l. Menyiapkan bahan kajian dan perumusan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan materi promosi penanaman modal skala kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- o. Menyusun bahan koordinasi, perumusan dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan daerah mengenai penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapatkan prioritas tinggi di kabupaten;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Promosi;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Promosi;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Kerjasama

Pasal 261

Subbidang Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama penanaman modal.

Pasal 262

Kepala Subbidang Kerjasama mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Kerjasama berdasarkan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kegiatan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- e. Menyusun bahan kegiatan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- f. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
- h. Menyiapkan bahan kajian dan perumusan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Kerjasama;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Kerjasama;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Pelayanan

Pasal 263

Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu.

Pasal 264

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pelayanan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pelayanan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pelayanan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 265

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan terpadu terkait dengan pelayanan perizinan sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- e. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang telah diberikan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk menangani keluhan-keluhan pengaduan masyarakat;
- g. Mengkaji dan merumuskan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangannya berdasarkan pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
- h. Memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangannya melalui koordinasi dengan tim teknis;
- i. Melaksanakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari bupati;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan dalam rangka pelayanan prima kepada masyarakat luas dan dunia usaha;
- k. Menginventarisir data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten untuk diolah oleh Bidang Penanaman Modal dan sebagai bahan pengendalian serta pengawasan bagi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 266

Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian.

Pasal 267

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengawasan dan pengendalian;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengawasan dan pengendalian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 268

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- e. Mengkaji dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- f. Menghimpun data perkembangan realisasi penanaman modal dan informasi masalah serta hambatan yang dihadapi oleh perusahaan;
- g. Menyusun bahan bimbingan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi oleh perusahaan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan ketentuan penanaman modal dan penggunaan fasilitas fiskal serta melaksanakan tindak lanjut atas penyimpangan yang dilakukan oleh perusahaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan INSPEKTORAT KABUPATEN

Paragraf Pertama Inspektorat Kabupaten

Pasal 269

Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 270

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Inspektorat Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 271

Inspektur mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Inspektorat Kabupaten sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang meliputi bidang pemerintahan dan aparatur, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial serta keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- f. Memberikan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau insidental dari setiap tugas pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pengusutan kebenaran laporan atau aduan masyarakat maupun instansi/ lembaga atas penyimpangan maupun penyalahgunaan wewenang oleh aparat pemerintah daerah;
- h. Memberikan rekomendasi terhadap aparat pemerintah daerah dan desa yang melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melimpahkan hasil pengawasan yang mengandung unsur tindak pidana korupsi kepada aparat penegak hukum atas perintah Bupati;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Inspektorat Kabupaten;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat

Pasal 272

Sekretariat pada Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian .

Pasal 273

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Inspektorat Kabupaten;
- c. pengelolaan penyusunan, monitoring dan evaluasi program Inspektorat Kabupaten;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Inspektorat Kabupaten;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 274

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Inspektorat Kabupaten berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada Bendahara di lingkup Inspektorat Kabupaten;
- s. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat Kabupaten;
- v. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;

- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat Kabupaten;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 275

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Inspektorat Kabupaten.

Pasal 276

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Membantu melakukan sinkronisasi program pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
- i. Menyiapkan bahan dan materi persiapan pemeriksaan;
- j. Melakukan inventarisasi data obyek potensial yang akan diperiksa;
- k. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Keempat
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 277

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai, memantau tindak lanjut hasil pengawasan, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional pemerintah dan melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 278

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan inventarisir laporan hasil pengawasan;
- e. Melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat melalui koordinasi kegiatan masing-masing inspektur pembantu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- h. Menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing inspektur pembantu sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan analisis data pelaksanaan kegiatan di masing-masing bidang sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- j. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 279

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pengelolaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Inspektorat Kabupaten.

Pasal 280

Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- o. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Inspektorat Kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Inspektorat Kabupaten;
- q. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Inspektorat Kabupaten agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Inspektorat Kabupaten sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Administrasi dan Umum;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 281

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan dan aparatur maupun melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pemerintahan dan aparatur.

Pasal 282

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- b. penyusunan norma dan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala dan / atau insidentil dari pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Badan Usaha Milik Daerah serta melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 283

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan program pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan dan aparatur;
- f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- g. Melaksanakan perumusan pelaksanaan teknis pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur;
- h. Melaporkan hasil pengawasan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 284

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pemerintahan.

Pasal 285

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang pemerintahan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang pemerintahan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pemerintahan;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Aparatur

Pasal 286

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Aparatur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok satuan kerja perangkat daerah di bidang aparatur serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang aparatur.

Pasal 287

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Aparatur berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang aparatur;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang aparatur;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang aparatur;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang aparatur;

- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang aparatur;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Aparatur;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Aparatur;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

Pasal 288

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang pembangunan serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan.

Pasal 289

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan bidang pembangunan;
- b. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang pembangunan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 290

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan program pengawasan bidang pembangunan;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang pembangunan;
- f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
- g. Melaksanakan perumusan pelaksanaan teknis pemeriksaan pembangunan;
- h. Melaporkan hasil pengawasan bidang pembangunan;
- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Sarana dan Prasarana Umum

Pasal 291

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang pembangunan sarana dan prasarana umum serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang sarana dan prasarana umum.

Pasal 292

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang sarana dan prasarana umum;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang sarana dan prasarana umum;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang sarana dan prasarana umum;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang sarana dan prasarana umum;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang sarana dan prasarana umum;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Lainnya

Pasal 293

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Lainnya mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang pembangunan sarana dan prasarana lainnya serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang sarana dan prasarana lainnya.

Pasal 294

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Lainnya mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Lainnya berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang sarana dan prasarana lainnya ;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang sarana dan prasarana lainnya;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang sarana dan prasarana lainnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang sarana dan prasarana lainnya ;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana lainnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang sarana dan prasarana lainnya ;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Lainnya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana Lainnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 295

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.

Pasal 296

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;

- b. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 297

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan program pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- g. Melaksanakan perumusan pelaksanaan teknis pemeriksaan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- h. Melaporkan hasil pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Perekonomian

Pasal 298

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Perekonomian mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah satuan kerja perangkat daerah di bidang perekonomian serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang perekonomian.

Pasal 299

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Perekonomian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Perekonomian berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang perekonomian;

- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang perekonomian;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang perekonomian;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang perekonomian;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perekonomian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang perekonomian;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Perekonomian;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Perekonomian;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 300

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 301

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang kesejahteraan sosial;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang kesejahteraan sosial;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang kesejahteraan sosial;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang kesejahteraan sosial ;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang kesejahteraan sosial;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Sosial;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Sosial;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 302

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah serta melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah.

Pasal 303

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah;
- b. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 304

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan program pengawasan bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- g. Melaksanakan perumusan pelaksanaan teknis pemeriksaan bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- h. Melaporkan hasil pengawasan bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenambelas
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Keuangan

Pasal 305

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Keuangan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang keuangan.

Pasal 306

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Keuangan berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang keuangan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang keuangan;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang keuangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang keuangan;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang keuangan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Keuangan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Keuangan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuhbelas
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 307

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di bidang pengelolaan aset daerah serta melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pengelolaan aset daerah.

Pasal 308

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah dan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan bidang pengelolaan aset daerah;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan aset daerah;
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian bidang pengelolaan aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pengelolaan aset daerah;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan aset daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan pengawasan kinerja aparat pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pengelolaan aset daerah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CILACAP

Paragraf Kesatu
Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap

Pasal 309

Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 310

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 311

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Mengendalikan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;

- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- g. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- h. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- i. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit dan rumah sakit;
- j. Menyediakan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- k. Mengoordinasikan dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- l. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- m. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan serta bidang pelayanan;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kedua
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 312

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, penelitian dan pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik.

Pasal 313

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang umum dan keuangan;
- d. pengendalian administrasi urusan bidang umum dan keuangan yang meliputi penyusunan program, penelitian dan pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 314

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengendalikan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengendalikan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengendalikan pengelolaan tertib administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perbaikan, pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana fisik rumah sakit yang meliputi gedung, taman, drainase dan persampahan serta mebelair;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada petugas penatausahaan keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- k. Mengendalikan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan evaluasi kegiatan Bagian-Bagian di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Ketiga
Bagian Program dan Pengembangan

Pasal 315

Bagian Program dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, penelitian, pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 316

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Bagian Program dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program, penelitian, pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat ;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penelitian, pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat ;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program, penelitian, pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;

- d. pengendalian administrasi urusan yang meliputi penyusunan program, penelitian dan pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 317

Kepala Bagian Program dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Program dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah melalui koordinasi dengan instansi yang terkait;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. Menyusun bahan pemberian kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit dan rumah sakit;
- h. Menyusun bahan penyediaan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- i. Menyusun bahan koordinasi dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- j. Menyusun bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- m. Mengelola bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan RSUD Cilacap;
- o. Menyusun bahan penyelenggaraan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- p. Menyusun bahan penyelenggaraan perjanjian kerjasama dengan pihak / instansi lain yang terkait dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit;
- q. Mengelola produk hukum RSUD Cilacap yang telah disusun oleh unit kerja untuk ditetapkan dan disosialisasikan;
- r. Mengatur mekanisme kerja receptionist sebagai salah satu fungsi hubungan masyarakat;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Program dan Pengembangan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Program dan Pengembangan;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 318

Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, penelitian dan pengembangan rumah sakit.

Pasal 319

Kepala Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan program kerja Bagian Program dan Pengembangan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan RSUD Cilacap;
- l. Menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing bagian/ bidang sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kelima

Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 320

Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 321

Kepala Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Bagian Program dan Pengembangan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah melalui koordinasi dengan instansi yang terkait;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit dan rumah sakit;
- f. Menyiapkan bahan penyediaan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- i. Menginventarisir dan memroses produk hukum Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap yang telah disusun oleh unit kerja untuk ditetapkan dan disosialisasikan;
- j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perjanjian kerjasama dengan pihak / instansi lain yang terkait dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit;
- k. Menyiapkan bahan pengaturan mekanisme kerja receptionist sebagai salah satu fungsi hubungan masyarakat;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam Bagian Keuangan

Pasal 322

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun anggaran pendapatan dan belanja serta pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 323

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- d. pengendalian administrasi keuangan bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 324

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan koordinasi penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Umum Daerah melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- g. Menyusun bahan pengelolaan kas;
- h. Menyusun bahan pengelolaan utang piutang;
- i. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi di Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- j. Menyusun bahan usulan calon pejabat pengelola keuangan;
- k. Menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- l. Menyusun bahan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menghimpun dan mempelajari pedoman/peraturan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- n. Mengoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- o. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan RSUD Cilacap berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Keuangan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Keuangan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 325

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan anggaran dan perbendaharaan.

Pasal 326

Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan program kerja Bagian Keuangan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Umum Daerah melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan kas;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan utang piutang;
- i. Menyusun bahan usulan calon pejabat penatausahaan keuangan;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 327

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi.

Pasal 328

Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan program kerja Bagian Keuangan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi di Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- f. Menyiapkan bahan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- h. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bagian Umum

Pasal 329

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta pemberian bimbingan penyelenggaraan kegiatan bidang umum.

Pasal 330

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- d. pengendalian administrasi keuangan bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 331

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengelola pelaksanaan tugas perbaikan, pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana fisik rumah sakit yang meliputi gedung, taman, drainase dan persampahan serta mebelair;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengaturan penggunaan telepon dan jasa komunikasi lainnya, air, dan listrik di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- h. Melaksanakan inventarisasi aset daerah di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- i. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- j. Menyusun bahan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- k. Menyusun bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- m. Mengatur dan mengelola petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
- n. Menyusun bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. Mengatur penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya, di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- p. Melaksanakan inventarisasi aset daerah di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- q. Mengelola kegiatan penyelenggaraan rapat- rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan RSUD Cilacap yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan/ tata tempat;
- r. Mengatur pengelolaan pedagang kaki lima, petugas keamanan dan sopir di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar tercipta keamanan, ketertiban serta kenyamanan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Umum;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kesepuluh
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 332

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 333

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- h. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengelolaan petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbagian Rumah Tangga dan Logistik

Pasal 334

Subbagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga dan logistik.

Pasal 335

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Logistik berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas perbaikan, pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana fisik rumah sakit yang meliputi gedung, taman, drainase dan persampahan serta mebelair;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya, di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- g. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- h. Menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan RSUD Cilacap yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan/ tata tempat;
- i. Mengelola workshop Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai sarana perbaikan alat-alat rumah tangga Rumah Saki Non alat kesehatan (alkes);
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan pedagang kaki lima, petugas keamanan dan sopir di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar tercipta keamanan, ketertiban serta kenyamanan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Rumah Tangga dan Logistik;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Logistik;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Keduabelas
Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 336

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis.

Pasal 337

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Wakil Direktur Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;

- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
- d. pengendalian administrasi pelayanan umum yang meliputi pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 338

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- f. Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- g. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan tugas-tugas instalasi yang terkait dengan bidang pelayanan agar tercipta keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan di Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengendalikan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Wakil Direktur Bidang Pelayanan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Wakil direktur Bidang Pelayanan;;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Ketigabelas Bidang Pelayanan Medis

Pasal 339

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medis yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi terhadap aspek sumberdaya manusia, fasilitasi metode atau prosedur di bidang pelayanan medis.

Pasal 340

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang pelayanan medis;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan medis;
- c. penyusunan program pelayanan medis;
- d. pengendalian pelayanan medis, operasional dan administrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 341

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medis berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- r. Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan medis rumah sakit;
- s. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan medis;
- t. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan medis sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
- w. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, ICU, Unit Hemodialisa serta VCT untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medis;
 - a. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - b. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Medis;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - d. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 342

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok mengoordinir pelayanan keperawatan/ kebidanan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap aspek sumberdaya manusia, sarana dan prasaran, sumber dana dan metode/ prosedur asuhan keperawatan.

Pasal 343

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan/ kebidanan RSUD Cilacap;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan keperawatan;
- c. pengendalian mutu asuhan keperawatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 344

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan;
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan;
- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan;
- j. Menyusun bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Cilacap dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- k. Menyusun rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di RSUD Cilacap bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- m. Menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- n. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, ICU, rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- o. Melaksanakan analisis data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan perawatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan, antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
- q. Mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi rumah sakit yang dapat dipercaya (akurat);
- r. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- s. Meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh RSUD Cilacap atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan;
- t. Mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- u. Melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang perawat agar tujuan asuhan keperawatan dapat tercapai;
- v. Menilai mutu asuhan keperawatan bersama dengan kepala seksi yang berada di bawahnya secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar asuhan keperawatan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan dibidang pelayanan medis dapat diikuti;
- w. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- x. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Keperawatan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
- z. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ab. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kelimabelas
Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 345

Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penunjang medis yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi terhadap aspek SDM, sumber dana, sarana dan prasarana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis.

Pasal 346

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan penunjang medis;
- b. penyusunan program pelayanan penunjang medis;
- c. pengendalian administrasi pelayanan penunjang medis;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang pelayanan penunjang medis;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 347

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan instalasi jajaran penunjang medis sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d.]Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan penunjang medis;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang medis;
- f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan penunjang medis sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medis;
- i. Menyusun bahan koordinasi dengan, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Cilacap dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis;
- j. Menyusun format pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
- k. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, ICU, rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kesepuluh
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG

Paragraf Pertama
Rumah Sakit Umum Daerah Majenang

Pasal 348

Rumah Sakit Umum Daerah Majenang mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 349

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Rumah Sakit Umum Daerah Majenang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 350

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majenang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Menyenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Mengendalikan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- f. Menyenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- g. Menyenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- h. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- i. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit dan rumah sakit;
- j. Menyediakan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- k. Mengoordinasikan dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- l. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- m. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan serta bidang pelayanan;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kedua
Bagian Umum

Pasal 351

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, penelitian dan pengembangan rumah sakit, peningkatan kualitas sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik.

Pasal 352

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. pengendalian administrasi urusan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- i. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- j. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. Mengendalikan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Mengendalikan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Mengendalikan pengelolaan tertib administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi yang menangani sarana dan prasana rumah sakit yang meliputi penanganan instalasi air, instalasi mekanikal dan elektrikal, instalasi gas medis, instalasi uap, instalasi pengelolaan limbah, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, petunjuk, standar dan sarana evakuasi saat terjadi keadaan darurat, instalasi tata udara, sistem informasi dan komunikasi serta ambulans;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada petugas penatausahaan keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- q. Mengendalikan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan evaluasi kegiatan Bagian-Bagian di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bagian Umum;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum;
- v. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 354

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

Pasal 355

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;

- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan RSUD Majenang;
- l. Menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 356

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi pengelolaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

Pasal 357

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan kas;
- l. Menyusun bahan pengelolaan utang piutang;
- m. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi di Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- n. Menyiapkan bahan pengusulan calon pejabat pengelola keuangan;
- o. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- p. Menyiapkan bahan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- q. Menghimpun dan mempelajari pedoman/peraturan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- r. Menyusun bahan koordinasi penyusunan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan penatausahaan keuangan RSUD Majenang berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 358

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

Pasal 359

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan bangunan rumah sakit yang meliputi ruang rawat jalan, ruang rawat inap, ruang gawat darurat, ruang operasi, Ruang Intensif Unit Care (ICU), Ruang Hemodialisa (HD), ruang tenaga kesehatan, ruang radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan pelatihan, ruang administrasi, ruang rapat, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat, ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah dan pelataran parkir;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaturan penggunaan telepon dan jasa komunikasi lainnya, air, dan listrik di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan inventarisasi aset daerah di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan rumah sakit;

- m. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan penyelenggaraan rapat- rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan RSUD Majenang yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan/ tata tempat;
- n. Menyiapkan bahan pengelolaan koordinasi pelaksanaan tugas instalasi yang menangani sarana dan prasana rumah sakit yang meliputi penanganan instalasi air, instalasi mekanikal dan elektrik, instalasi gas medis, instalasi uap, instalasi pengelolaan limbah, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, petunjuk, standar dan sarana evakuasi saat terjadi keadaan darurat, instalasi tata udara, sistem informasi dan komunikasi serta ambulan;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Pelayanan

Pasal 360

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis serta pembinaan mutu dan etika pelayanan.

Pasal 361

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- d. pengendalian administrasi bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 362

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- f. Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- g. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan medis dan penunjang medis;

- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan tugas-tugas instalasi yang terkait dengan bidang pelayanan agar tercipta keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan di Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengendalikan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- l. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pasien pada semua instalasi yang langsung menangani pasien;
- n. Mengoordinasikan dan menjaga etika pelayanan dari masing-masing instalasi yang ada;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pelayanan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 363

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.

Pasal 364

Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- h. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan

Pasal 365

Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan mutu dan etika pelayanan.

Pasal 366

Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan;
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan;
- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- j. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan
Bidang Keperawatan

Pasal 367

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keperawatan yang meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan.

Pasal 368

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang keperawatan yang meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program keperawatan meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- c. penyusunan program keperawatan meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;

- d. pengendalian administrasi keperawatan meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 369

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Keperawatan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan;
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan;
- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan;
- j. Menyusun bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- k. Menyusun rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di RSUD Majenang bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- m. Menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- n. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- o. Melaksanakan analisis data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan perawatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan, antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
- q. Mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi rumah sakit yang dapat dipercaya (akurat);
- r. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- s. Meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh RSUD Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan;
- t. Mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- u. Melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang perawat agar tujuan asuhan keperawatan dapat tercapai;
- v. Menilai mutu asuhan keperawatan bersama dengan kepala seksi yang berada di bawahnya secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar asuhan keperawatan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan dibidang pelayanan medis dapat diikuti;

- w. Merencanakan penggantian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan;
- x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Keperawatan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Keperawatan;
- aa. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ab. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ac. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kesepuluh
Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan

Pasal 370

Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan.

Pasal 371

Kepala Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan berdasarkan program kerja Bidang Keperawatan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengusulan kebutuhan sarana asuhan keperawatan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan asuhan keperawatan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan;
- g. Menyiapkan bahan penilaian mutu asuhan keperawatan secara berkala/sewaktu-waktu diperlukan agar asuhan keperawatan bisa ditingkatkan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di RSUD Majenang bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- j. Menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 372

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan.

Pasal 373

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- j. Menyiapkan bahan rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan;
- k. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- l. Melaksanakan analisis data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan perawatan;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan, antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
- n. Mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi rumah sakit yang dapat dipercaya (akurat);
- o. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- p. Meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh RSUD Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan;
- q. Mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- r. Melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang perawat agar tujuan asuhan keperawatan dapat tercapai;
- s. Menyiapkan bahan penilaian mutu asuhan keperawatan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar asuhan keperawatan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan dibidang pelayanan medis dapat diikuti;
- t. Melakukan kegiatan orientasi tugas perawat baru;
- u. Merencanakan penggantian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf Pertama
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 374

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 375

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Merumuskan penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- e. Melaksanakan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. Melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- k. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- m. Mengendalikan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan/ atau peraturan Kepala Daerah;
- n. Mengendalikan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/ surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- o. Membantu menyelesaikan perselisihan masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- q. Menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/ atau Kepala Daerah;
- r. Melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- s. Membantu pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawasaan pejabat negara dan tamu negara;
- t. Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peratutran perundang-undangan;
- u. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam kegiatan pemeliharaan dan penyelenggaraan penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketentraman dan ketertiban umum;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 377

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian .

Pasal 378

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 379

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan

Pasal 380

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 381

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;

- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 382

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 383

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 384

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 385

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam

Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 386

Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penindakan.

Pasal 387

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. pengelolaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 388

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan koordinasi penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan/ atau peraturan Kepala Daerah;
- i. Melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/ surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/ atau Kepala Daerah;
- l. Melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 389

Subbidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan penegakkan peraturan daerah dan kepala daerah.

Pasal 390

Subbidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Penindakan

Pasal 391

Subbidang Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan penindakan atas pelanggaran atau patut diduga adanya pelanggaran peraturan daerah dan kepala daerah.

Pasal 392

Kepala Subbidang Penindakan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Penindakan berdasarkan program kerja Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penindakan atas pelanggaran dan/ atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- e. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penindakan atas pelanggaran dan/ atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. Menyusun bahan koordinasi atas pelanggaran dan/ atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan/ atau peraturan Kepala Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/ surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/ atau Kepala Daerah;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penindakan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penindakan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kesembilan
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 393

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penertiban.

Pasal 394

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 395

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun perumusan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e. Menyusun program dan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
- f. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya lainnya;
- g. Menyusun bahan penindakan warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- h. Menyusun bahan koordinasi terkait penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh

Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 396

Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 397

Kepala Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya lainnya;
- g. Melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;
- h. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- i. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Subbidang Penertiban

Pasal 398

Subbidang Penertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan penertiban dalam rangka mendukung kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 399

Kepala Subbidang Penertiban mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Penertiban berdasarkan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penertiban;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penertiban;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penertiban dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- g. Menyiapkan bahan penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan keteriban umum dan situasi wilayah;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penertiban;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penertiban;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 400

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan, pemberdayaan dan pembinaan kesamaptaan.

Pasal 401

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlindungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi bidang perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 402

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. Menyusun bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawasaan pejabat negara dan tamu negara;
- h. Menyusun bahan dalam rangka pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan pembinaan serta peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/ atau konflik sosial;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas

Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan

Pasal 403

Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat.

Pasal 404

Kepala Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan berdasarkan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/ atau konflik sosial;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Pembinaan Kesamaptaan

Pasal 405

Subbidang Pembinaan Kesamaptaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesamaptaan.

Pasal 406

Kepala Subbidang Pembinaan Kesamaptaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Kesamaptaan berdasarkan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesamaptaan dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan serta peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan Kesamaptaan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan Kesamaptaan;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 407

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 408

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 409

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Maret 2011

WAKIL BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal 1 April 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2011 NOMOR 40