

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5066);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5186) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 263, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5371);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Kawasan Ekonomi Khusus Tanjung Lesung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5284);

12. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2010 tentang Dewan Nasional dan Dewan Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2012;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

Pasal 2

Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 terdiri dari :

- a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- d. Badan Kepegawaian Daerah;

- e. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- f. Kantor Lingkungan Hidup;
- g. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- h. Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Tanjung Lesung;
- i. Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Pandeglang.

BAB II
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan, terdiri dari:
 - a) Subbidang Wawasan Kebangsaan;
 - b) Subbidang Pembauran dan Kewarganegaraan.
 - 2. Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat, terdiri dari:
 - a) Subbidang Fasilitasi Penanganan Konflik;
 - b) Subbidang Fasilitasi Bina Ketahanan Masyarakat.
 - 3. Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat terdiri dari:
 - a) Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik;
 - b) Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat.
- d. Unit Pelaksana Teknis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 4

- a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kesatuan bangsa dan pembinaan politik;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan idiologi dan pengembangan wawasan kebangsaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pembinaan idiologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan idiologi dan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan idiologi dan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan idiologi dan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan idiologi dan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Subbidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan wawasan kebangsaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan wawasan kebangsaan;
 - b. penyusunan perencanaan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - d. penyelenggaraan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan wawasan kebangsaan.

Pasal 14

Rincian tugas Subbidang Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Wawasan Kebangsaan;
- b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan;
- c. menyiapkan bahan rumusan pengembangan wawasan kebangsaan, kader kepemimpinan bangsa, pemantapan kesadaran bela negara, pemantapan ideologi bangsa, dan pemantapan ketahanan nasional;
- d. menyiapkan bahan rumusan penginventarisasian keanekaragaman budaya/kultur, adat istiadat, hak-hak dasar/asasi, aspek kehidupan manusia dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. meningkatkan toleransi dan kerukunan hidup beragama;
- f. meningkatkan rasa solidaritas dan ikatan sosial di kalangan masyarakat;
- g. meningkatkan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan wawasan kebangsaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembauran dan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Subbidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan Pembauran dan Kewarganegaraan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembauran dan Kewarganegaraan;

- d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembauran dan Kewarganegaraan.

Pasal 16

Rincian tugas Subbidang Pembauran dan Kewarganegaraan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
- b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan rumusan pengembangan Pembauran dan Kewarganegaraan, serta pemantapan kesadaran bela negara,;
- d. meningkatkan rasa kesadaran kewarganegaraan dalam suatu bangsa dan pembauran sebagai warga Negara;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan ketahanan dan kewaspadaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang ketahanan dan kewaspadaan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan ketahanan dan kewaspadaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan ketahanan dan kewaspadaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketahanan dan kewaspadaan masyarakat;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketahanan dan kewaspadaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Fasilitasi Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat.
- (2) Subbidang Fasilitasi Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penanganan konflik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fasilitasi Penanganan konflik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pencegahan dan penanganan konflik;
 - b. penyusunan rencana pembinaan penanganan konflik;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanganan konflik;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan konflik.

Pasal 19

Rincian tugas Subbidang Fasilitasi Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Fasilitasi Penanganan Konflik;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, menganalisa data dan mengolah informasi yang berkaitan dengan penanganan konflik;
- c. melaksanakan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat;
- d. menginventarisir potensi-potensi konflik, daerah rawan konflik serta isu-isu strategis yang berkembang dalam masyarakat;
- e. melaksanakan pemetaan rawan konflik;
- f. melaksanakan operasional komunitas intelijen daerah;
- g. melaksanakan penyuluhan, pencegahan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba serta pencegahan penyimpangan pranata dan perilaku sosial;
- h. menginventarisir dan pemantauan aktivitas orang asing serta lembaga asing;
- i. memantau pulau-pulau kecil dan pulau terluar secara kontinyu;
- j. merekomendasikan izin penelitian;
- k. mengevaluasi dan melaporkan situasi politik, hukum dan keamanan (polhukam);
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan konflik;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Fasilitasi Bina Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Masyarakat.
- (2) Subbidang Fasilitasi Bina Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Ketahanan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fasilitasi Bina Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Bina Ketahanan Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan Ketahanan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bina Ketahanan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina Ketahanan Masyarakat.

Pasal 21

Rincian tugas Subbidang Fasilitasi Bina Ketahanan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Fasilitasi Bina Ketahanan Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, menganalisa data dan mengolah informasi yang berkaitan dengan Ketahanan Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan Ketahanan masyarakat;
- d. menginventarisir dan mendata lembaga ketahanan masyarakat;
- e. melaksanakan penyuluhan tentang ketahanan masyarakat;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahanan masyarakat;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi politik dan pembinaan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat;
 - b. penyusunan perencanaan Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik dan Organisasi Masyarakat.
- (2) Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai tugas pokok merumuskan Fasilitasi organisasi politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Fasilitasi organisasi politik;
 - b. penyusunan perencanaan Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Fasilitasi organisasi politik;
 - d. penyelenggaraan Fasilitasi organisasi politik;

- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi organisasi politik.

Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan lingkup tugas Subbidang Fasilitasi Organisasi Politik;
- c. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base partai politik serta keberadaan partai politik;
- d. menyiapkan bahan rumusan hubungan antar lembaga politik baik struktur maupun infrastruktur politik;
- e. menyiapkan bahan rumusan serta fasilitasi tim verifikasi terhadap bantuan keuangan pada partai politik;
- f. menyiapkan bahan rumusan forum komunikasi dan konsultasi antar partai politik;
- g. memfasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik;
- h. melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi politik masyarakat;
- i. melaksanakan pemutakhiran data profil partai politik;
- j. melaksanakan monitoring kegiatan maupun agenda kerja partai politik;
- k. menyiapkan bahan rumusan fasilitasi proses pergantian antar waktu (PAW) keanggotaan DPRD Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan rumusan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu dan Pilkada;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang Fasilitasi organisasi politik;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat.
- (2) Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan organisasi Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - b. penyusunan perencanaan Subbidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan organisasi Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Organisasi Masyarakat.

Pasal 26

Rincian tugas Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan lingkup tugas Subbidang Pembinaan Organisasi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan rumusan keberadaan organisasi Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan rumusan forum komunikasi organisasi kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan rumusan rekomendasi bantuan keuangan terhadap organisasi Masyarakat;
- f. melaksanakan pemutakhiran data profil organisasi kemasyarakatan;
- g. melaksanakan monitoring kegiatan maupun agenda kerja organisasi Masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi organisasi Masyarakat;
- i. melakukan pembinaan terhadap organisasi Masyarakat;
- j. menyusun laporan kegiatan organisasi/lembaga kemasyarakatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 27

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a) Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b) Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - 2. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan terdiri dari:
 - a) Subbidang Kelembagaan Masyarakat;
 - b) Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
 - 3. Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:
 - a) Subbidang Kekayaan dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b) Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas

Pasal 28

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan, Pengembangan dan Pemberdayaan Pemerintahan desa.

- (3) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan Bidang Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan, Pengembangan dan pemerintahan desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan, Pengembangan dan pemerintahan desa;
 - c. pengoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan dan pemerintahan desa;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kehidupan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, usaha ekonomi desa, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan teknologi tepat guna serta pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 29

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan badan;

- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan badan.

Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
- e. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 36

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG).

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
 - d. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

Pasal 38

Rincian Tugas Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat miskin;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;
- f. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- g. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja/magang;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 40

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan;
- e. melaksanakan kerjasama pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dengan dinas/instansi terkait;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan

Pasal 41

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbidang Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kelembagaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan kelembagaan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kelembagaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kelembagaan masyarakat.

Pasal 43

Rincian tugas Subbidang Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kelembagaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan data profil desa;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis masyarakat;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- f. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan revitalisasi Kader Pemberdayaan Masyarakat di desa;
- g. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan;
- h. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.

Pasal 45

Rincian Tugas Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya gotong royong masyarakat;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) meliputi kegiatan Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu), GAKY, Gerakan Sayang Ibu (GSI) dan PPKSS;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisi peningkatan kesejahteraan sosial;
- f. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
- g. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan keswadayaan anak dan remaja;
- h. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 46

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

- (2) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Subbidang Kekayaan dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Subbidang Kekayaan dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kekayaan dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa.

Pasal 48

Rincian tugas Subbidang Kekayaan dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kekayaan dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan *Data Base* penyelenggaraan administrasi kekayaan desa;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;

- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- f. mengoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi kekayaan dan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 50

Rincian tugas Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan *Data Base* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 51

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

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
 - a) Subbidang Pengarusutamaan Gender;
 - b) Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.
 2. Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a) Subbidang Kesejahteraan Anak;
 - b) Subbidang Perlindungan Anak.
 3. Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b) Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi.
 4. Bidang Keluarga Sejahtera terdiri dari :
 - a) Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
 - b) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.
- d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 52

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pengolahan data dan pengembangan jaringan informasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;

- e. mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan badan.

Pasal 57

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 59

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 60

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan pengarusutamaan gender, kualitas hidup dan perlindungan perempuan;

- d. penyelenggaraan kegiatan pengarusutamaan gender, kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender, kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Subbidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok melaksanakan pengarusutamaan gender.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengarusutamaan gender;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan pengarusutamaan gender;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengarusutamaan gender;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengarusutamaan gender.

Pasal 62

Rincian tugas Subbidang Pengarusutamaan Gender adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengarusutamaan Gender;
- b. melaksanakan peningkatan peran perempuan di bidang politik dan jabatan publik;
- c. melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan kesetaraan gender;
- d. melaksanakan advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender bagi perempuan;
- e. melaksanakan fasilitas pengembangan pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan;
- f. melaksanakan pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas dan jaringan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- j. mengembangkan sistem informasi gender dan anak;
- k. melaksanakan pembinaan organisasi perempuan;
- l. melaksanakan pendidikan dan latihan peningkatan peranserta dan kesetaraan gender;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.

Pasal 64

Rincian tugas Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- b. melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- d. melaksanakan advokasi dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- f. menyusun sistem perlindungan bagi perempuan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan, perlindungan tenaga kerja perempuan;
- h. melaksanakan pendidikan dan latihan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan bimbingan dan manajemen usaha bagi perempuan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 65

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak;

- d. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Subbidang Kesejahteraan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kesejahteraan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan anak;
 - b. penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan anak;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan kesejahteraan anak;
 - d. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan anak;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kesejahteraan anak.

Pasal 67

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kesejahteraan anak;
- b. melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan kesejahteraan anak;
- c. melaksanakan penguatan kelembagaan kesejahteraan anak;
- d. melaksanakan advokasi dan fasilitasi kegiatan kesejahteraan anak;
- e. melaksanakan pengembangan jaringan kelembagaan kesejahteraan anak;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Subbidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.
- (2) Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - b. penyusunan program dan kegiatan perlindungan anak;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perlindungan anak.

Pasal 69

Rincian tugas Subbidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang perlindungan anak;
- b. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan perlindungan anak;

- d. melaksanakan penguatan kelembagaan perlindungan anak;
- e. menyusun sistem perlindungan anak;
- f. melaksanakan advokasi dan fasilitasi kegiatan perlindungan anak;
- g. melaksanakan pengembangan jaringan kelembagaan perlindungan anak;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 70

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang keluarga berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Pasal 72

Rincian tugas Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- b. menetapkan target pencapaian keluarga berencana;
- c. melakukan pembinaan terhadap peserta KB aktif dan baru;
- d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan program KB;
- e. mengembangkan dan pembentukan PIK KRR baik di sekolah maupun di luar sekolah;
- f. melaksanakan pembinaan PIK KRR;
- g. melaksanakan penetapan perkiraan sasaran peserta KB;
- h. melaksanakan pembinaan peserta KB;
- i. menyusun perkiraan Unmeet Need KB;
- j. melakukan promosi dan fasilitasi peningkatan kesetaraan dan keadilan gender;
- k. meningkatkan partisipasi pria dalam ber - KB;
- l. mengembangkan dan pembentukan kelompok pria yang peduli KB;
- m. mengembangkan sarana informasi dan bagi kaum pria;
- n. melakukan KIE KRR baik kepada remaja maupun kepada keluarga;
- o. melakukan pengembangan SDM pendidik sebaya dan konselor sebaya program kesehatan reproduksi remaja;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan penyebaran informasi;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pendataan dan penyebaran informasi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pendataan dan penyebaran informasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pendataan dan penyebaran informasi.

Pasal 74

Rincian tugas Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, laporan umpan balik hasil pendataan keluarga;
- c. mengolah data hasil pendataan keluarga;
- d. menganalisa data hasil pendataan;
- e. melaksanakan sarasehan hasil pendataan keluarga;
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data kependudukan dan program KB;

- g. melaksanakan penyusunan laporan tentang dampak program KB;
- h. menyebarluaskan informasi tentang dampak program;
- i. melaksanakan pemantapan data dan informasi program KB untuk mendukung pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan sistem informasi management dan analisa program KB;
- k. melaksanakan pengembangan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- l. memberikan dukungan operasional sistem informasi management dan analisa program KB serta kebutuhan capor, ketersediaan data dan informasi;
- m. mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program KB;
- n. melakukan penyediaan pelayanan bahan - bahan visualisasi data KB;
- o. menginformasikan hasil laporan naratif;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 75

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang keluarga sejahtera;
 - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. penyelenggaraan kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.

- (2) Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.

Pasal 77

Rincian tugas Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- b. menjalin hubungan kemitraan dengan media cetak dan elektronik;
- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan pengembangan komunikasi, hubungan masyarakat dan pendayagunaan sarana komunikasi;
- f. melaksanakan pengadaan sarana KIE penyuluh KB;
- g. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas institusi masyarakat pedesaan;
- h. melaksanakan optimalisasi pelaksanaan sarana KIE untuk menyampaikan program KB kepada masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.
- (2) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - b. penyusunan program dan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. penyelenggaraan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

Pasal 79

Rincian tugas Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap bina keluarga (BKB, BKR, BKL, dan BLK);
- c. meningkatkan kualitas dan kuantitas kelompok bina keluarga (BKB, BKR, BKL, dan BLK);
- d. meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan tumbuh kembang anak;
- e. meningkatkan akses informasi pelayanan dalam peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. meningkatkan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro dalam rangka pendampingan dan penggali sumber daya serta pembelajaran kewirausahaan khususnya kepada keluarga pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I alasan ekonomi;
- g. mengembangkan penggunaan alat teknologi tepat guna bagi kelompok UPPKS;
- h. mengintegrasikan kegiatan kelompok UPPKS dengan kegiatan kelompok usaha lainnya;
- i. menyiapkan tenaga pengelola dan pelaksana kelompok bina keluarga;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 80

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Formasi, terdiri dari:
 - a) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun.
 - 2. Bidang Mutasi, terdiri dari:
 - a) Subbidang Fungsional;
 - b) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan.
 - 3. Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a) Subbidang Perundang-undangan;
 - b) Subbidang Informasi dan Dokumentasi.
 - 4. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b) Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- d. Unit Pelaksana Teknis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 81

- (1) Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

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

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 84

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan badan;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional di lingkungan badan;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas di lingkungan badan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkungan badan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional di lingkungan badan;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Pasal 86

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 87

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.

Pasal 88

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Formasi

Pasal 89

- (1) Bidang Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Formasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pemberhentian serta pensiun;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pemberhentian serta pensiun;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam perencanaan, pengembangan, pemberhentian serta pensiun;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pegawai, serta pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pemberhentian serta pensiun;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan karir pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
 - e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir pegawai.

Pasal 91

Rincian tugas Subbidang Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. menghimpun data serta menyusun bezetting dan kebutuhan pegawai;
- c. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan struktural;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai sesuai formasi yang telah ditetapkan oleh pusat secara koordinatif;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. menyelenggarakan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan pendataan dan penyusunan formasi jabatan struktural;
- j. melaksanakan kegiatan mutasi / promosi jabatan struktural eselon;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi.
- (2) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai pemberhentian dan pensiun;
 - b. penyiapan juklak dan juknis mengenai persyaratan administrasi pemberhentian dan pensiun;
 - c. pemberian pelayanan administrasi kepada Pegawai Negeri Sipil dalam hal pemberhentian dan pensiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pensiun.

Pasal 93

Rincian tugas Subbidang Pemberhentian dan Pensiun adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemberhentian dan Pensiun;
- b. menghimpun menyusun data pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. memberikan pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pembekalan menjelang purnabakti dan pemberian kadeudeuh bagi Pegawai Negeri Sipil yang memasuki masa pensiun;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pensiun;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Mutasi

Pasal 94

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, dan pemindahan/mutasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai kepegawaian, jabatan fungsional dan mutasi pegawai fungsional;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, jabatan fungsional dan perpindahan antar instansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelayanan administrasi kepegawaian dalam kepegawaian, jabatan fungsional, pemindahan pegawai dalam dan dari jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Subbidang Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Subbidang Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional tertentu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai kepegawaian dan jabatan fungsional tertentu;
 - b. penyiapan juklak dan juknis mengenai persyaratan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan fungsional tertentu;
 - c. pemberian pelayanan administrasi kepada Pegawai Negeri Sipil dalam kenaikan pangkat dan jabatan fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional tertentu.

Pasal 96

Rincian tugas Subbidang Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Fungsional;
- b. mengumpulkan data dan menyusun rencana kebutuhan jabatan fungsional tertentu;
- c. memberikan pelayanan administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan administrasi pembebasan dari jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan pangkat dan jabatan bagi pejabat fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan mutasi dan kepangkatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan kepangkatan selain jabatan fungsional tertentu;
 - b. penyiapan juklak dan juknis mengenai persyaratan administrasi perpindahan / rotasi / mutasi dan kenaikan pangkat;
 - c. pemberian pelayanan administrasi kepada Pegawai Negeri Sipil dalam perpindahan / rotasi / mutasi dan kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan kepangkatan.

Pasal 98

Rincian tugas Subbidang Mutasi dan Kepangkatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
- b. menyelenggarakan administrasi mutasi jabatan, mutasi antar satuan kerja dan antar instansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat bagi pegawai selain jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan kepangkatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian

Pasal 99

- (1) Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun rencana penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian sesuai kebutuhan daerah serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan dokumentasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang hukum dan perundang-undangan kepegawaian;

- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Subbidang Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian.
- (2) Subbidang Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perundang-undangan kepegawaian;
 - b. penelaahan dan evaluasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan pegawai dan disiplin aparatur;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

Pasal 101

Rincian tugas Subbidang Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perundang-undangan;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil;
- c. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan rancangan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan pegawai / disiplin aparatur;
- f. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten di bidang kepegawaian;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dan data pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) serta Laporan Pajak-pajak Penghasilan (LP2P);
- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil;
- i. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Subbidang Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian.
- (2) Subbidang Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data, informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Subbidang Informasi dan Dokumentasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan data, informasi dan dokumentasi.

Pasal 103

Rincian tugas Subbidang Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Informasi dan Dokumentasi;
- b. melaksanakan sistem pengolahan data kepegawaian, informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan inventarisasi data pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- d. mengolah dan menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan/dokumentasi pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan calon praja pendidikan kedinasan di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 104

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pelatihan aparatur dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;

- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
- d. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur.

Pasal 106

Rincian tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan analisis kebutuhan diklat penjurangan dan pendidikan formal lanjutan bagi PNS;
- d. menyelenggarakan diklat penjurangan dan pendidikan lanjutan bagi PNS;
- e. menyelenggarakan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan pra jabatan;
- f. menyelenggarakan seleksi PNS tugas belajar, izin belajar dan diklatpim;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. penyelenggaraan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 108

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, kartu taspen, tabungan perumahan (Taperum-PNS), penghargaan, tanda kehormatan dan tanda jasa;
- d. melaksanakan penelaahan, inventarisasi dan penyesuaian (*impassing*) gaji pegawai dan tunjangan lainnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 109

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan terdiri dari :
 - a. Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Subbidang Distribusi dan Harga Pangan.
 - 2. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :
 - a. Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. Subbidang Keamanan Pangan.
 - 3. Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan terdiri dari :
 - a. Subbidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - b. Subbidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan.
- d. UPT.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 110

- (1) Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
- (3) Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - c. pengoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 111

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 113

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan badan;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional di lingkungan badan;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas di lingkungan badan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkungan badan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional di lingkungan badan;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- c. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Pasal 115

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 116

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.

Pasal 117

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 118

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

- (2) Kepala Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan peningkatan ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemantauan ketersediaan dan harga pangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Harga Pangan.
- (2) Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan Kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Ketersediaan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

Rincian tugas Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan, rencana dan program kerja sub bidang ketersediaan dan Kerawanan;
- c. melaksanakan identifikasi ketersediaan cadangan pangan masyarakat;
- d. melaksanakan inventarisasi data ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. melaksanakan pengembangan dan memfasilitasi cadangan pangan masyarakat;
- f. melakukan pengumpulan, penyiapan dan evaluasi bahan koordinasi guna menjamin ketersediaan pangan, pengembangan cadangan pangan dan pelaksanaan diversifikasi pangan;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka mendorong peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- h. melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan dan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mencegah masalah kerawanan pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan cadangan ketersediaan pangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Subbidang Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi dan Harga Pangan.
- (2) Subbidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Distribusi dan Harga Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan Distribusi dan Harga Pangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Distribusi dan Harga Pangan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

Rincian tugas Subbidang Distribusi dan Harga Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sub bidang distribusi dan harga pangan;
- b. menyiapkan bahan, rencana dan program kerja sub bidang distribusi dan harga pangan;
- c. menyusun perumusan kebijakan teknis, operasional, anggaran, pengendalian pelaksanaan kegiatan distribusi dan harga pangan;
- d. mengidentifikasi dan analisa infrastruktur distribusi pangan;
- e. melaksanakan inventarisasi data distribusi pangan dan pengendalian harga pangan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan monitoring informasi harga pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan distribusi pangan;
- d. melaksanakan inventarisasi data distribusi dan harga pangan;
- e. melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan dan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 123

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- f. penyusunan program kerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - g. penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemantauan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

Rincian tugas Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sub bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- b. menyiapkan bahan, rencana dan program kerja konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- c. melaksanakan Identifikasi pangan pokok masyarakat;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penganekaragaman dan mutu pangan;
- e. melaksanakan inventarisasi data penganekaragaman pangan beserta Pemecahannya;
- f. mengidentifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- h. melaksanakan pengembangan pangan lokal dan tradisional;
- i. melaksanakan diversifikasi konsumsi pangan;
- j. melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan dan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

- (1) Subbidang Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Subbidang Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Keamanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan keamanan pangan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

Rincian tugas Subbidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sub bidang keamanan pangan;
- b. menyiapkan bahan, rencana dan program kerja sub bidang keamanan pangan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang keamanan pangan;
- d. melakukan pengumpulan, penyiapan dan evaluasi bahan koordinasi guna menjamin ketersediaan pangan, pengembangan cadangan pangan dan pelaksanaan diversifikasi pangan;
- e. melaksanakan peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- g. melaksanakan analisis mutu, gizi konsumsi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- i. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
- j. melaksanakan penerapan standar BMR wilayah kabupaten;
- m. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- n. melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan keamanan pangan dan kewaspadaan pangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan

Pasal 128

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (2) Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan SDM dan kelembagaan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan bahan kebijakan operasional bidang pengembangan SDM dan kelembagaan ;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan;
 - c. perumusan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - f. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kepada penyuluh;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi para penyuluh untuk meningkatkan SDM;
 - h. memberikan petunjuk dan rekomendasi kepada kelompok tani dan lembaga lainnya;
 - i. melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana untuk menunjang kapasitas SDM penyuluhan;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Subbidang Ketenagaan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan.
- (2) Subbidang Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagaan dan Kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, pelatihan dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Ketenagaan dan Kelembagaan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Rincian tugas Subbidang Ketenagaan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
- b. Menyiapkan bahan, rencana dan program kerja Ketenagaan dan Kelembagaan
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketenagaan dan kelembagaan ;
- d. Melaksanakan pembinaan, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan pemantauan pengembangan/peningkatan kapasitas SDM penyuluhan dan kelembagaan;

- e. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya tugas masing-masing;
- h. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kepada penyuluh
- i. Memberikan petunjuk dan rekomendasi kepada kelompok tani dan lembaga lainnya;
- j. Melaksanakan kegiatan sarana prasarana untuk menunjang kapasitas SDM penyuluh;
- k. Melaksanakan pelatihan dan peningkatan mutu pangan lokal dan tradisional;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan dan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Subbidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan.
- (2) Subbidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di sub bidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Pengkajian Teknologi dan Kemitraan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pengkajian Teknologi dan Kemitraan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengkajian Teknologi dan Kemitraan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyusunan materi, metode dan media penyuluhan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

Rincian tugas Subbidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan;
- b. menyiapkan bahan, rencana dan program kerja Sub Bidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di sub bidang Pengkajian Teknologi dan Kemitraan;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan materi, metode dan media penyuluhan;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan pengkajian dan kemitraan serta sarana dan prasarana;
- f. melakukan pengumpulan, penyiapan dan analisis bahan dalam rangka penyediaan informasi, teknologi, metodologi penyuluhan serta sarana dan prasarana;

- g. melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka kajian data dan penyediaan informasi, pengembangan teknologi dan metodologi/strategi penyuluhan serta sarana dan prasarana dengan pihak lain/ pihak ketiga;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang informasi, teknologi, metodologi penyuluhan serta sarana dan prasarana;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 133

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - 3. Seksi Penataan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 134

- (1) Kantor Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Kantor Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 135

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

Pasal 136

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan dan pengelolaan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penataan Lingkungan dan
Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 137

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Penataan Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penataan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penataan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penataan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penataan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam;

- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.

Pasal 138

Rincian tugas Seksi Penataan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. melaksanakan koordinasi pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi;
- c. melaksanakan koordinasi pengembangan konservasi laut dan hutan wisata;
- d. menyusun dan menganalisis data pengelolaan ruang terbuka hijau;
- e. menyusun program pengembangan ruang terbuka hijau;
- f. melaksanakan penataan ruang terbuka hijau;
- g. melaksanakan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
- i. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan ruang terbuka hijau;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program bidang tata lingkungan yang meliputi, perencanaan lingkungan, pengawasan dan evaluasi lingkungan serta jasa lingkungan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang tata lingkungan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga instansi lain di bidang tata lingkungan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang konservasi sumber daya alam;
- n. menyiapkan bahan penyusunan program bidang konservasi sumber daya alam;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang konservasi sumber daya alam;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang konservasi sumber daya alam;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 139

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;

- c. penyelenggaraan kegiatan pengendalian pencemaran dan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup.

Pasal 140

Rincian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan yang meliputi pencemaran air, udara, B-3 dan kerusakan pesisir dan laut, hutan dan lahan, serta sungai dan danau;
- c. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program pengelolaan laboratorium lingkungan;
- f. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pengendalian/kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi dan operasional dengan unit terkait dalam rangka pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan serta pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penaatan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan

Pasal 141

- (1) Seksi Penaatan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Penaatan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penaatan lingkungan dan komunikasi lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penaatan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penaatan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
 - b. pembinaan dan koordinasi penaatan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penaatan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penaatan lingkungan dan komunikasi lingkungan.

Pasal 142

Rincian tugas Seksi Penaatan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang penataan dan komunikasi lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan komunikasi lingkungan meliputi penegakan hukum lingkungan dan pemberdayaan masyarakat serta komunikasi lingkungan;
- c. melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan lingkungan hidup, dan upaya pemantauan lingkungan serta Upaya Kelola Lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program bidang penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan meliputi penegakan hukum lingkungan pidana, perdata, dan administrasi lingkungan serta komunikasi lingkungan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, lembaga kemasyarakatan, edukasi lingkungan dan hubungan dengan media elektronik dan cetak;
- e. melaksanakan pemantauan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang penegakan hukum dan komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan operasional dengan unit terkait dalam rangka menegakkan hukum lingkungan dan komunikasi lingkungan serta pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 143

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;
 2. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 144

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

- c. pengkoordinasian pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. penyediaan informasi dan layanan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 145

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

Pasal 146

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan kearsipan unit kerja;
- d. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Pasal 147

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - b. koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.

Pasal 148

Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengadaan sarana pengolahan, penyimpanan dan jaringan informasi kearsipan;
- d. melaksanakan duplikasi arsip dan dokumentasi daerah dalam bentuk informatika;
- e. menyediakan layanan informasi arsip;
- f. melakukan pendataan, pengolahan dan penataan arsip dan dokumentasi daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 149

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyediaan informasi, layanan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;
 - c. peningkatan minat dan budaya baca;
 - d. penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional.

Pasal 150

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan;

- b. menyusun konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
- c. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- d. melakukan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah sesuai kebijakan nasional;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan perpustakaan;
- f. melaksanakan perencanaan, penyusunan program pengembangan minat baca serta pemasyarakatan kebiasaan membaca masyarakat;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 151

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pendataan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 152

Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan SDM kearsipan dan perpustakaan;
- c. menyelenggarakan pendataan, supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan data perpustakaan;
- f. menyediakan bantuan pengembangan perpustakaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
KANTOR ADMINISTRATOR KAWASAN EKONOMI KHUSUS
TANJUNG LESUNG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 153

Susunan organisasi Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Tanjung Lesung terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Administratur;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Pemantauan dan Pengendalian;
- d. Tim Teknis;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 154

- (1) Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Tanjung Lesung dipimpin oleh Kepala Kantor yang selanjutnya disebut Administratur yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Kawasan melalui Bupati selaku Wakil Ketua Dewan Kawasan.
- (2) Administratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Administratur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian operasionalisasi KEK oleh Badan Usaha Pengelola dan pelaku usaha serta menyampaikan laporan operasionalisasi KEK secara berkala dan insidental kepada Dewan Kawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administratur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menerbitkan perijinan bagi pelaku badan usaha pengelola KEK dan pelaku usaha di dalam kawasan KEK Tanjung Lesung;
 - b. menyampaikan laporan operasionalisasi KEK secara berkala setiap 6 (enam) bulan;
 - c. menyampaikan laporan operasionalisasi KEK secara insidental kepada Dewan Nasional atau Dewan Kawasan jika terdapat kebutuhan pelaporan operasionalisasi KEK di luar laporan berkala, atau pada saat Administrator menilai terdapat kondisi yang harus dilaporkan segera;
 - d. memberikan arahan kepada Badan Usaha pengelola KEK untuk perbaikan operasionalisasi KEK;
 - e. memberikan teguran kepada Badan Usaha pengelola KEK dalam hal terjadi penyimpangan dalam pengoperasian KEK;
 - f. memberikan rekomendasi kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, atau Bupati untuk mendapatkan perizinan, fasilitas, dan kemudahan yang berdasarkan undang-undang tidak didelegasikan;

- g. menindaklanjuti hasil evaluasi laporan operasionalisasi KEK oleh Dewan KEK untuk melakukan pengendalian operasionalisasi KEK;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan KEK sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Administratur.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan/ inventaris, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Administratur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan dan pengelolaan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perizinan

Pasal 157

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Administratur.

- (2) Seksi Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pelayanan perizinan Badan pengelola KEK dan pelaku usaha di dalam kawasan KEK Tanjung Lesung melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perizinan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelayanan proses perizinan dengan lembaga teknis terkait;
 - b. pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - c. pemberian permohonan perizinan berdasarkan ketentuan dan syarat administrasi serta penelitian di lapangan.
 - d. pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam proses pemberian izin;
 - e. penyusunan laporan perizinan.

Pasal 158

Rincian tugas Seksi Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi perizinan;
- b. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan proses perizinan;
- c. Melaksanakan administrasi pelayanan perizinan : peninjauan lokasi, pengumpulan data/ info dan rekomendasi diterima/ditolaknya suatu permohonan perizinan yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait yang dibutuhkan dalam proses pemberian izin melalui tim teknis;
- d. Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi untuk mendapatkan perizinan, fasilitas, dan kemudahan berdasarkan undang-undang yang tidak didelegasikan;
- e. Menyusun media komunikasi perizinan;
- f. Memantau dan mengevaluasi proses pemberian perizinan;
- g. menginventaris dokumen perizinan;
- h. Menyusun laporan perizinan berkala per bulan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Administratur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Pengendalian

Pasal 159

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Administratur.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan operasionalisasi dan promosi pariwisata KEK Tanjung Lesung;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan konsep kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengelolaan operasional kawasan KEK;
 - c. pengawasan realisasi perizinan dan pengendalian kegiatan kawasan KEK;
 - d. penyelenggaraan kegiatan promosi investasi pariwisata KEK Tanjung Lesung

Pasal 160

Rincian tugas Seksi Pemantauan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan pengawasan realisasi perijinan secara berkala;
- b. menyusun renja Seksi Pemantauan dan pengendalian;
- c. melakukan pembinaan, peneguran, penyetopan dan persiapan penyegelan terhadap kegiatan usaha yang tidak memiliki/sesuai dengan perijinan;
- d. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
- e. menyusun laporan operasionalisasi KEK Tanjung Lesung secara berkala 6 (enam) bulan sekali dan laporan insidental bila diperlukan;
- f. menindaklanjuti hasil evaluasi laporan berkala oleh Dewan KEK Tanjung lesung;
- g. melakukan koordinasi perencanaan dan realisasi kegiatan usaha di dalam kawasan dengan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK mengenai kegiatan usahanya;
- h. melakukan pengarsipan laporan-laporan pengawasan, pemantauan, pengendalian;
- i. menyusun media promosi, menyediakan media promosi dan menyelenggarakan promosi investasi pariwisata KEK Tanjung Lesung;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Administratur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Tim Teknis

Pasal 161

- (1) Tim Teknis terdiri dari pegawai atau pejabat perwakilan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan yang akan diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan jenis pelayanan perizinan yang akan dijadikan dasar penerbitan jenis perizinan oleh Administratur.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Administratur melalui Kepala Seksi yang bersesuaian.

BAB X RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH PANDEGLANG

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 162

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Berkah terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Kesekretariatan terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :
 - 1. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik;
 - 2. Seksi Fasilitas Pelayanan Medik.
 - d. Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - 1. Seksi Rawat Inap;
 - 2. Seksi SDM Keperawatan.
 - e. Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
 - f. Instalasi Pelayanan Medik;
 - g. Instalasi Pelayanan Penunjang Medik;
 - h. Instalasi Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. Komite Medik;
 - k. Komite Keperawatan.
- (2) Bagan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Berkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Direktur

Pasal 163

Rumah Sakit Umum Daerah Berkah dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 164

- (1) Direktur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Berkah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. Pemberian Informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan, saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
 - c. Pertanggungjawaban tugas-tugas Rumah Sakit Umum Daerah Berkah secara teknis administratif dan teknis operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Pengusulan penunjukan pegawai-pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Berkah dalam jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Berkah yang diusulkan kepada Bupati;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Kesekretariatan

Pasal 165

Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 166

- (1) Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan-kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Berkah, ketatausahaan, pengelolaan administrasi keuangan, urusan administrasi umum, kepegawaian dan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Berkah;
 - b. Penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian dan diklat;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan peralatan medik dan non medik serta keprotokolan;
 - d. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan tata usaha, urusan rumah tangga, urusan administrasi keuangan, urusan kegiatan bimbingan rohani, perlengkapan dan peralatan rumah sakit, pemeliharaan gedung, administrasi kepegawaian dan diklat serta protokol;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 167

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.

Pasal 168

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengadministrasian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - b. Pelaksanaan urusan kendaraan dinas;
 - c. Pelaksanaan penyediaan akomodasi kegiatan rapat-rapat dinas;
 - d. Pelaksanaan urusan ketertiban, kebersihan dan keamanan;
 - e. Pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - f. Pelaksanaan surat menyurat, pengagendaan dan ekspedisi;
 - g. Pelaksanaan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan keprotokolan.
 - i. Penyusunan konsep peraturan rumah sakit;

- j. Pelaksanaan urusan perpustakaan;
- k. Pelaksanaan urusan humas dan publikasi;
- l. Pengoordinasian urusan bimbingan rohani.
- m. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- n. Penyusunan laporan kepegawaian;
- o. Pengelolaan urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 169

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan program pengembangan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan rumah sakit;
 - b. Pengawasan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan rekam medik.
 - d. Penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit;
 - e. Penyusunan konsep kerjasama dan pemasaran;
 - f. Pelaksanaan koodinasi penyusunan rencana dan program kegiatan;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi internal program-program kegiatan;
 - h. Perencanaan pengembangan produk jasa layanan kesehatan;
 - i. Penghimpunan, pengolahan dan penyiapan data laporan kegiatan.

Pasal 171

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.

Pasal 172

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun anggaran perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja Rumah Sakit Umum Daerah Berkah;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan yang meliputi belanja pegawai, belanja publik dan asuransi kesehatan;
 - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan, meliputi pembukuan, neraca keuangan, akuntansi dan verifikasi.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 173

Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 174

- (1) Bidang pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan etika dan mutu pelayanan medik serta pengelolaan fasilitas pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan/data dalam penyusunan rencana kerja dan program di bidang pembinaan etika dan mutu pelayanan medik serta fasilitas pelayanan medik;
 - b. Penyelenggaraan dan pengaturan di bidang pembinaan etika dan mutu pelayanan medik serta fasilitas pelayanan medik;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik serta pengelolaan fasilitas pelayanan medik;
 - d. Pengawasan dan pengendalian pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik serta fasilitas pelayanan medik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 176

- (1) Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Etika dan Mutu Pelayanan medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan bimbingan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik;
 - b. Penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan etika, mutu, kode etik, prosedur dan standar pelayanan medik;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan medik pada instalasi rawat jalan dan rawat inap;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

Seksi Fasilitas Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 178

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan fasilitas pelayanan medik serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan pengelolaan fasilitas pelayanan medik serta pengendalian Penerimaan dan pemulangan Pasien;
 - b. Pengendalian dan pengawasan data medik pasien masuk dan pasien keluar;
 - c. Penyiapan dan Inventarisasi data usulan kebutuhan fasilitas pelayanan medik;
 - d. Pengelolaan administrasi fasilitas pelayanan medik;
 - e. Pelaksanaan urusan distribusi fasilitas pelayanan penunjang medik;
 - f. Pengawasan, Pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Keperawatan

Pasal 179

Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 180

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok :
 - a. Menyusun falsafah keperawatan dan tujuan sesuai dengan falsafah dan tujuan rumah sakit;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dari jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi dengan kasi keperawatan/ kepala Instalasi terkait;
 - c. Menyusun program pengembangan Staf keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
 - d. Menyusun program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan Rumah sakit sebagai lahan praktek.
 - e. Menyusun program Orientasi bagi tenaga Keperawatan yang baru yang akan bekerja di rumah sakit.
 - f. Menyusun jadwal rapat koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Ruangan;
 - g. Menyusun program mutasi tenaga Keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, koordinasi dengan kepala instalasi terkait, untuk diajukan ke Direktur;
 - h. Menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan, koordinasi dengan kasi keperawatan/kepala instalasi terkait;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan peralatan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan baik jumlah dan jenis alat, koordinasi dengan Kepala instalasi (alat tenun, alat rumah tangga, dan alat keperawatan lainnya);
 - j. Menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan: Pengembangan staff, peralatan dan kebutuhan lain;

- k. Menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan (Askep) yang tepat sesuai kondisi Rumah Sakit, koordinasi dengan kabag/Kabid/Ka Instalasi terkait;
 - l. Berperan serta menyusun rencana pengembangan pelayanan Rumah sakit;
 - m. Menyusun program pengendalian mutu pelayanan/asuhan keperawatan di Rumah Sakit dan berperan dan menyusun peraturan/tata tertib pelayanan di Rumah Sakit;
 - n. Menyusun standar, Prosedur Tetap (Protap)/Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan mutu meliputi: SOP ketenagaan, Peralatan dan lain-lain, koordinasi dengan kabag/kabid/Ka Instalasi terkait/tim keperawatan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan, dan etika mutu keperawatan rawat inap, rawat jalan dan ruang rawat khusus;
 - b. Membimbing Kepala Seksi Perawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
 - c. Melaksanakan program orientasi bagi perawat baru yang akan bekerja di Rumah sakit;
 - d. Melaksanakan program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
 - e. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Ruangan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala instalasi, kepala bidang dan kepala bagian untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan di Rumah sakit;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menunjang kelancaran program bimbingan, khususnya yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
 - h. Menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan yang diajukan oleh Kepala Seksi/Kepala instalasi terkait. Hasil analisa tersebut untuk menyusun perencanaan tahunan/semester kebutuhan tenaga maupun peralatan;
 - i. Mengatur jadwal dinas, Penagawas hari libur, sore dan malam hari sebagai pengganti kepala bidang;
 - j. Berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang dilakukan di rumah sakit;
 - k. Penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan, dan etika mutu keperawatan rawat inap, rawat jalan dan ruang rawat khusus;
 - l. Pengoordinasian pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap, rawat jalan dan ruang rawat khusus;
 - m. Evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan ruang rawat khusus;
 - n. Pengelolaan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap, rawat jalan dan ruang rawat khusus;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 181

Seksi Rawat Inap dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebenaran dan ketepatan kerja Kasi Rawat Inap;
- b. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas staf keperawatan;
- c. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala dan laporan khusus dalam pelaksanaan Rawat Inap dan asuhan keperawatan;
- d. Kebenaran dan ketepatan rencana pengembangan Rawat Inap dan mutu asuhan keperawatan sesuai dengan pengembangan IMTEK;
- e. Kebenaran dan ketepatan kebutuhan anggaran pelaksanaan pengembangan kualitas Rawat Inap dan asuhan keperawatan;
- f. Keobjektifan dan kebenaran pelaksanaan penelitian mutu asuhan keperawatan;
- g. Kebenaran dan ketepatan telaahan staf;
- h. Kebenaran dan ketepatan saran dan bahan pertimbangan kepada asuhan keperawatan.

Pasal 182

- (1) Seksi Rawat Inap Mempunyai tugas pokok dan wewenang:
 - a. Meminta informasi dan pengarahan kepada atasan;
 - b. Memberi pengarahan dan bimbingan dalam Rawat Inap dan pemberian asuhan keperawatan sesuai standar;
 - c. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, dan menilai mutu Rawat Inap dan Asuhan keperawatan sesuai kebijakan Rumah Sakit;
 - d. Memberi petunjuk dan bimbingan penerapan asuhan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK);
 - e. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kasi Rawat Inap.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rawat Inap mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan fungsi perencanaan meliputi:
 1. Menyusun rancangan kerja Kasi Rawat Inap;
 2. Menyiapkan rencana Rawat Inap dan pemberian Asuhan Keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 3. Menyiapkan usulan pengembangan/ pembinaan mutu Asuhan Keperawatan, sesuai kebutuhan Pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan/ Kepala Instalasi;
 4. Menyiapkan program upaya peningkatan mutu Rawat Inap dan Asuhan keperawatan koordinasi dengan Komite Keperawatan/ Komite Medis di Rumah Sakit;
 5. Berperan serta menyusun SOP pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.

 - b. Melaksanakan Fungsi penggerakan dan pelaksanaan melalui:
 1. Memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai Standar;
 2. Memberikan bimbingan terhadap penerapan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan;
 3. Memberikan bimbingan pendokumentasian Rawat Inap dan asuhan keperawatan, sehingga diperoleh catatan asuhan keperawatan yang akurat dan baru;
 4. Melaksanakan sebagian tugas dari Kepala Bidang Keperawatan;

5. Mewakili tugas dan wewenang Kepala Bidang Keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan;
6. Berkoordinasi dengan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi menyampaikan dan menjelaskan tentang sistem Asuhan Keperawatan;
- f. Berkoordinasi dengan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian meliputi :
 1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan;
 2. Melaksanakan pengawasan, Pengendalian dan penilaian terhadap penerapan Protap/SOP pelayanan keperawatan;
 3. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap pendokumentasian asuhan keperawatan;
 4. Berkoordinasi dengan komite keperawatan/ Komite Medis melakukan penilaian Rawat Inap dan mutu asuhan keperawatan.

Pasal 183

Seksi SDM Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja Seksi SDM Keperawatan;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas tenaga keperawatan;
- c. Keobjektifan dan kebenaran penilaian kinerja tenaga keperawatan;
- d. Kebenaran dan ketepatan telaahan staf;
- e. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala dan laporan khusus dalam hal pendayagunaan tenaga;
- f. Kebenaran dan ketepatan kebutuhan anggaran pelaksanaan pembinaan mutu dan etika Profesi;
- g. Kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
- h. Kebenaran dalam pendayagunaan tenaga keperawatan;
- i. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan program bimbingan siswa/ mahasiswa pendidikan keperawatan.

Pasal 184

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas pokok dan wewenang:
 - a. Meminta informasi dan pengarahan kepada atasan;
 - b. Memberi petunjuk dan bimbingan dalam pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - c. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - d. Memberi petunjuk dan bimbingan penerapan etika Profesi;
 - e. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang kepala Seksi SDM keperawatan;
 - f. Melakukan penilaian tenaga keperawatan, sesuai kebijakan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SDM Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan fungsi perencanaan meliputi:
 1. Menyusun rencana kerja Seksi SDM Keperawatan
 2. Berkoordinasi dengan Kepala ruangan/Kepala Instalasi :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan baik, jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan;

- b. Menyiapkan rencana pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan.
- 3. Menyiapkan usulan penempatan/ distribusi tenaga keperawatan, sesuai kebutuhan pelayanan berdasarkan usulan kepala ruangan/ Ka. Instalasi
- 4. Menghadiri rapat pertemuan berkala dengan kepala Bidang Keperawatan dan Kepala Instalasi terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- b. Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan meliputi :
 - 1. Mengumpulkan berkas kepegawaian tenaga keperawatan koordinasi dengan kepala ruangan/ kepala Instalasi. Berkas kepegawaian tersebut di simpan oleh Kepala Bidang Keperawatan;
 - 2. Melaksanakan sebagian tugas dari Kepala Bidang Keperawatan
 - 3. Mewakili tugas dan wewenang Kepala Bidang Keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit, sesuai kebutuhan;
 - 4. Berkoordinasi dengan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi :
 - a. Mengumpulkan dan menjelaskan kebijakan Rumah Sakit dalam bidang ketenagaan kepada staf Keperawatan;
 - b. Menyusun Prosedur Tetap (Protap)/Stanadar Operasional Prosedur (SOP) ketenagaan.
 - 5. Memberikan pembinaan pengembangan Profesi tenaga keperawatan;
 - 6. Memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan;
 - 7. Menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan.
- c. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan Penilaian meliputi :
 - 1. Melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - 2. Melakukan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan Profesi tenaga keperawatan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 185

Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 186

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan etika dan mutu serta fasilitas pelayanan penunjang medik serta pelayanan penunjang non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan pembinaan etika dan mutu, fasilitas pelayanan penunjang medik serta pelayanan penunjang non medik;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelayanan penunjang medik pelayanan penunjang non medik;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;

- d. Pengoordinasian pengelolaan fasilitas pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- e. Pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 187

Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 188

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, standar pelayanan dan fasilitas pelayanan di lingkungan instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang medik;
 - c. Penyelenggaraan bimbingan etika dan peningkatan mutu sumber daya manusia dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik;
 - d. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik;
 - e. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medik.

Pasal 189

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 190

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, standar pelayanan dan fasilitas pelayanan di lingkungan instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non medik;
 - c. Penyelenggaraan bimbingan etika dan peningkatan mutu sumber daya manusia di instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik;
 - d. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik;
 - e. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medik.

Paragraf 5
Instalasi-Instalasi

Pasal 191

Instalasi Pelayanan Medik terdiri dari :

1. Instalasi Rawat Inap;
2. Instalasi Rawat Jalan;
3. Instalasi Gawat Darurat;
4. Instalasi Perawatan Intensif /ICU, ICCU;
5. Instalasi Perawatan Intensif Bayi/NICU;
6. Instalasi Perawatan Intensif Anak/PICU;
7. Instalasi Bedah Sentral;
8. Instalasi Haemodialisa;
9. Instalasi Medical Chek Up;
10. Instalasi One Day Surgery/Pelayanan Operasi Sehari;
11. Instalasi Forensik dan Medicolegal;
12. Instalasi Anestesi dan Reanimasi;
13. Instalasi Bank Darah.

Pasal 192

- (1) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan di ruangan rawat inap dengan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Rawat Inap mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien rawat inap;
 - b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien rawat inap;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemulihan kesehatan pasien rawat inap;
 - d. Penyelenggaraan rujukan untuk pasien rawat inap.

Pasal 193

- (1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan di semua poliklinik spesialis dengan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Instalasi Rawat Jalan mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien rawat jalan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan semua poliklinik spesialis meliputi diagnosis, pengobatan, penyuluhan dan pencegahan akibat penyakit;
 - c. Penyelenggaraan rujukan untuk pasien rawat jalan.

Pasal 194

- (1) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medik dengan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Gawat Darurat mempunyai fungsi :
- a. Pengadministrasian pasien gawat darurat;
 - b. Pelaksanaan triage, diagnosis, perawatan, pengobatan, pencegahan akibat penyakit;
 - c. Pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB);
 - d. Penyelenggaraan rujukan pasien gawat darurat.

Pasal 195

- (1) Instalasi perawatan intensif/ICU mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan pasien yang memerlukan secara intensif pemantauan ketat dan tindakan segera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Perawatan Intensif /ICU mempunyai fungsi :
- a. Pengadministrasian data pasien perawatan intensif;
 - b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan, perawatan secara intensif, dan pencegahan akibat penyakit.

Pasal 196

- (1) Instalasi Perawatan Intensif Bayi/NICU mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan pasien bayi yang memerlukan secara intensif pemantauan ketat dan tindakan segera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Perawatan Intensif Bayi mempunyai fungsi :
- a. Pengadministrasian data pasien bayi dengan perawatan intensif;
 - b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan, perawatan secara intensif, dan pencegahan akibat penyakit.

Pasal 197

- (1) Instalasi Perawatan Intensif Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan pasien anak yang memerlukan secara intensif pemantauan ketat dan tindakan segera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Perawatan Intensif Anak mempunyai fungsi :
- a. Pengadministrasian data pasien dengan perawatan intensif;
 - b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan, perawatan secara intensif, dan pencegahan akibat penyakit.

Pasal 198

- (1) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pra bedah, penanganan dan pasca bedah serta memelihara peralatan bedah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Bedah Sentral mempunyai fungsi :
- a. Pengadministrasian data pasien operasi/bedah;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pra bedah, bedah dan pasca bedah;
 - c. Pelaksanaan konsultasi dan pemeriksaan kesehatan pra bedah dan pasca bedah;

- d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemulihan kesehatan pasien;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas dan sterilisasi ruangan operasi;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan di instalasi Bedah Sentral.

Pasal 199

- (1) Instalasi Haemodialisa mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya memperbaiki kualitas hidup melalui pencucian darah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Haemodialisa mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien;
 - b. Pelaksanaan konsultasi bagi para penderita/pasien;
 - c. Pelaksanaan pencucian darah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemulihan kesehatan pasien;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan di instalasi Haemodialisa.

Pasal 200

- (1) Instalasi Medical Check Up mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi pasien/klien yang membutuhkan pemeriksaan medical check up.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Medical Check Up mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian semua kegiatan medical check up baik yang sifatnya rutin maupun insidental;
 - b. Pengkoordinasian tugas-tugas anggota di lingkungan instalasi medical check up;
 - c. Pelaksanaan kerjasama dengan instalasi Rumah Sakit lainnya;
 - d. Pengaturan alur pemeriksaan bagi pasien/klien;
 - e. Penyiapan sarana dan prasarana ruang medical check up;
 - f. Pemantauan dan evaluasi proses kegiatan medical check up sejak dari input sampai output;
 - g. Pengembangan kiat-kiat medical check up untuk meningkatkan pendapatan Rumah Sakit melalui jaringan pemasaran yang tersedia;
 - h. Pemantauan dan evaluasi kegiatan medical check up.

Pasal 201

- (1) Instalasi Kedokteran Forensik dan Medicolegal mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan forensik dan medicolegal di rumah sakit serta pemulasaraan jenazah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Forensik dan Medicolegal mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan forensik dan medicolegal secara profesional;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kedokteran forensik dan medicolegal untuk kepentingan peradilan atau penegakan hukum;
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana kedokteran forensik dan medicolegal;

- d. Pengembangan keilmuan kedokteran forensik dan medicolegal sehingga mampu mengungkap kasus-kasus dan sebagai saksi ahli didalam pengadilan;
- e. Pelaksanaan konsultasi dan rujukan kegiatan forensik dan medicolegal;
- f. Pelaksanaan kegiatan pemulasaraan jenazah antara lain merawat, memandikan, mengkafankan dan menyembahyangkan;
- g. Penyiapan fasilitas pemulangan jenazah;
- h. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan instalasi forensik dan medicolegal Rumah Sakit.

Pasal 202

- (1) Instalasi Anestesi dan Reanimasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan ruang lingkup Anestesi dan Reanimasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Anestesi dan Reanimasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan anestesi dan reanimasi secara profesional;
 - b. Penyiapan fasilitas pelayanan Anestesi dan Reanimasi;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pra anestesi, penanganan dan pasca anestesi;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan instalasi anestesi dan reanimasi.

Pasal 203

- (1) Instalasi Bank Darah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian darah siap pakai yang telah melalui uji saring.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Bank Darah mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan Instalasi bank darah secara profesional;
 - b. Perencanaan kebutuhan darah/komponen darah di rumah sakit ;
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana Bank darah;
 - d. Pelaksanaan urusan pengadaan darah/komponen darah;
 - e. Pelaksanaan distribusi darah;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan transfusi darah;
 - g. Penyimpanan darah/komponen darah;
 - h. Pelaksanaan urusan rujukan pada saat terjadi kesulitan menginterpretasi hasil pemeriksaan golongan darah maupun uji cocok-serasi;
 - i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan instalasi Bank Darah.

Pasal 204

Instalasi Pelayanan Penunjang Medik terdiri dari :

- 1. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi;
- 2. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik;
- 3. Instalasi Farmasi;
- 4. Instalasi Gizi;
- 5. Instalasi Radiologi;
- 6. Instalasi Rehabilitasi Medik;
- 7. Instalasi Sterilisasi.

Pasal 205

- (1) Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang laboratorium patologi anatomi untuk keperluan diagnosis dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan di bidang patologi anatomi untuk keperluan diagnosis;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan laboratorium patologi Anatomi.

Pasal 206

- (1) Instalasi Laboratorium Patologi Klinik mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan di bidang laboratorium patologi klinik untuk keperluan diagnosis memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Laboratorium Patologi Klinik mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan di bidang laboratorium patologi klinik untuk keperluan diagnosis;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan laboratorium patologi klinik.

Pasal 207

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelayanan unit kesehatan lainnya dalam bidang kefarmasian selama 24 jam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan;
 - b. Pengelolaan perbekalan farmasi;
 - c. Pelaksanaan peracikan resep obat jadi dan obat campuran;
 - d. Pelaksanaan pemberian informasi dan konsultasi obat;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi farmasi.

Pasal 208

- (1) Instalasi Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan makanan serta penyuluhan gizi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Gizi mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan;
 - b. Pengelolaan kebutuhan bahan makanan dan minuman;
 - c. Pelaksanaan pengaturan diet pasien;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan dan konsultasi gizi;

- e. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas instalasi gizi;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi gizi.

Pasal 209

- (1) Instalasi Radiologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosis dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Radiologi mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien;
 - b. Pelaksanaan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosis;
 - c. Pelaksanaan perawatan sarana dan peralatan radiologi;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja petugas dan hasil radiologi.

Pasal 210

- (1) Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan rehabilitasi medik umum meliputi aspek promotif, preventif dan aspek pemulihan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien rehabilitasi medik;
 - b. Pelaksanaan rehabilitasi medik yang meliputi pelayanan fisiotherapi alat bantu buatan dan latihan kerja, perawatan dan pengobatan terhadap pasien rawat rehabilitasi medik;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan instalasi rehabilitasi medik.

Pasal 211

- (1) Instalasi Sterilisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan sterilisasi peralatan dan bahan untuk keperluan pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Sterilisasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data peralatan, instrumen/alat kesehatan;
 - b. Pelaksanaan dekontaminasi pembersihan dan desinfektan peralatan instrumen/alat kesehatan;
 - c. Pendistribusian hasil dekontaminasi pembersihan dan desinfektan peralatan instrumen/alat medik maupun alat bantu bedah lainnya;
 - d. Penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan instalasi sterilisasi.

Pasal 212

Instalasi Pelayanan Penunjang Non Medik terdiri dari

- 1. Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- 2. Instalasi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
- 3. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (PSRS);

4. Instalasi Sanitasi;
5. Instalasi Laundry;
6. Instalasi Bimbingan Rohani.

Pasal 213

- (1) Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja di Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian tugas-tugas anggota di lingkungan instalasi kesehatan dan keselamatan kerja Rumah Sakit;
 - b. Penyusunan langkah-langkah kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja di Rumah Sakit;
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana kesehatan dan keselamatan kerja Rumah Sakit;
 - d. Penyiapan laporan, pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja pegawai Rumah Sakit.

Pasal 214

- (1) Instalasi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan rekam medik yang meliputi pencatatan medik, memasukan kode indeks penyakit dan penyimpanan rekam medik dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien serta pengelolaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Rekam Medik dan SIM Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian data pasien dan pencatatan medik;
 - b. Pelaksanaan penyimpanan rekam medik;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan;
 - d. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit.

Pasal 215

- (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pengaturan teknisi;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, peralatan dengan elektromedik, radiologi, peralatan medik;
 - c. Pengoperasian prasarana rumah sakit;

- d. Pengelolaan bahan dan alat pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- e. Pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana Rumah Sakit.

Pasal 216

- (1) Instalasi Sanitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyehatan lingkungan Rumah Sakit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Sanitasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pengaturan teknisi;
 - b. Penyiapan fasilitas sanitasi;
 - c. Pengelolaan air bersih dan air minum;
 - d. Pengelolaan limbah rumah sakit;
 - e. Pengelolaan desinfeksi ruangan;
 - f. Penyelenggaraan kebersihan dan keindahan rumah sakit;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan lingkungan rumah sakit serta pengendalian vektor penyakit.

Pasal 217

- (1) Instalasi Laundry mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan linen rumah sakit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Laundry mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan;
 - b. Penyiapan dan pengaturan teknisi;
 - c. Pengelolaan kegiatan pencucian linen;
 - d. Pengelolaan alat dan bahan pencucian linen;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi laundry rumah sakit.

Pasal 218

- (1) Instalasi Bimbingan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan konseling kerohanian Islam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Bina Rohani mempunyai fungsi :
 - a. Pengadministrasian kegiatan pelayanan seluruh urusan bimbingan rohani;
 - b. Penyusunan materi bimbingan, konseling dan doa bagi pasien;
 - c. Pelaksanaan Bimbingan & konseling rohani bagi pasien;
 - d. Pelaksanaan Bimbingan ibadah;
 - e. Pelaksanaan Pelayanan doa;
 - f. Pelaksanaan bimbingan tauhid menjelang ajal;
 - g. Pelaksanaan kegiatan kerohanian bagi kalangan pegawai;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi bimbingan rohani.

BAB XI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 219

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 220

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 221

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 220, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
ESELONERING

Pasal 222

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Direktur RSUD Berkah, Sekretaris Badan dan Kepala Kantor Administrasi merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian Kesekretariatan RSUD Berkah merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor KEK dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB XIV KEPEGAWAIAN

Pasal 223

Para pejabat di lingkungan Lembaga Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 224

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Lembaga Teknis Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB XVI TATA KERJA

Pasal 225

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap bidang atau seksi wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan atau Kasubag Tata Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Lembaga Teknis Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 226

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 227

- (1) Apabila Kepala Kantor atau Direktur RSUD Berkah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Bagian Kesekretariatan RSUD Berkah
- (2) Apabila Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 228

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 229

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 230

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 231

Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur RSUD Berkah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 232

Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur RSUD Berkah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 233**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 234

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

BUPATI PANDEGLANG,

Cap/Ttd

ERWAN KURTUBI

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG,**

Cap/Ttd

AAH WAHID MAULANY

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2014 NOMOR 34