



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 91 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, INSPEKTORAT, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, KANTOR
PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU, DAN BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang, maka dalam rangka memberikan pedoman operasional dalam melaksanakan tugasnya perlu disusun tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Bappeda, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Bappeda, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada, maka perlu disusun kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Bappeda, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana 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);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

15. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, INSPEKTORAT, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU DAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SEMARANG.

Pasal 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bappeda, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas-tugas Lembaga Teknis Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang.

Pasal 3

Dalam melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, Lembaga Teknis Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang Semarang agar selalu berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Teknis Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang yang disesuaikan dengan tugasnya.

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Semarang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 08-09-2011



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 09-09-2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG
Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR .91

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
INSPEKTORAT, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, KANTOR
PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU, DAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SEMARANG**

I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi, pemerintahan dan sosial, pengembangan wilayah serta statistik ;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi, pemerintahan dan sosial, pengembangan wilayah serta statistik ; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang ekonomi, pemerintahan dan sosial, pengembangan wilayah, serta statistik, pengendalian dan evaluasi;

- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- f. merumuskan kebijakan rencana tata ruang dan wilayah (RTRW) kabupaten;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan; dan
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan disetiap Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Badan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah berdasarkan bahan yang disusun oleh setiap Bidang;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Badan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Dan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial dengan instansi terkait;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Pemerintahan;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Subbidang Pemerintahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBIDANG SOSIAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan sosial.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan sosial;
- d. menyusun perencanaan pembangunan bidang sosial;
- e. melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Sosial;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Subbidang Sosial;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Subbidang Sosial;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG EKONOMI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perencanaan pembangunan ekonomi.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan bidang ekonomi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Ekonomi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan bidang pertanian dan non pertanian;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pertanian dan non pertanian dengan instansi terkait;
- e. menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- f. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PERTANIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dibidang perencanaan pembangunan pertanian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan bidang pertanian;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Pertanian;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Subbidang Pertanian;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Subbidang Pertanian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SUBBIDANG NON PERTANIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dibidang perencanaan pembangunan non pertanian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Non Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan non pertanian;
- d. menyusun perencanaan pembangunan bidang non pertanian;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang non pertanian;

- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Non Pertanian;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Subbidang Non Pertanian;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Subbidang Non Pertanian;
- i. menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan pembangunan subbidang non pertanian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Non Pertanian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Non Pertanian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perencanaan pembangunan pengembangan wilayah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dibidang prasarana wilayah, tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang prasarana wilayah, tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Wilayah
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Wilayah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Wilayah dibidang prasarana wilayah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang prasarana wilayah;
- d. menyusun perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan sub bidang prasarana wilayah;

- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Subbidang Prasarana Wilayah;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Subbidang Prasarana Wilayah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SUBBIDANG TATA RUANG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Wilayah dibidang tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam, Dan Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- d. menyusun perencanaan pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam, Dan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam, Dan Lingkungan Hidup ;

- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam, Dan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam, Dan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. BIDANG STATISTIK, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang statistik, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang statistik, pengendalian dan evaluasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi;

- e. menyelenggarakan penyusunan statistik, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan serta tugas dekonsentrasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SUBBIDANG STATISTIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik, Pengendalian, Dan Evaluasi dibidang statistik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang statistik;
- d. menyusun statistik pembangunan daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Statistik;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Statistik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik, Pengendalian Dan Evaluasi dibidang pengendalian dan evaluasi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi;
- d. menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing pimpinan SKPD;
- e. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan dan kinerja pembangunan;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pembantuan serta tugas dekonsentrasi kepada perangkat daerah dan instansi lain;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. INSPEKTORAT

A. INSPEKTUR

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

2. FUNGSI :

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- d. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan bidang pengawasan di tingkat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang penyusunan perencanaan, urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Inspektorat;
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektorat; dan
- c. evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan;

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;
- d. menghimpun, mengolah, menilai, dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- e. menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. menyusun, menginventarisasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Seksi-Seksi dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat guna penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dalam penyelenggaraan pengawasan;
- i. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektorat;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- d. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
- f. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- g. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- h. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- j. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- k. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang administrasi dan umum.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Dan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pengawasan bidang keuangan di lingkungan Inspektorat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah I.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I ;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I ;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah II.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II ;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II ;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah III.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III ;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III ;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah IV.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu IV;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata permerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- f. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. melaksanakan pengusutan, pengujian atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Dan Kemasyarakatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, serta pengelolaan data dan jabatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, serta pengelolaan data dan jabatan; dan
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, pengelolaan data dan jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, dan pengelolaan data dan jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan manajemen kepegawaian daerah yang mencakup penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan, penyusunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain (SIMPEG) dan pemberhentian pegawai;

- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan rumah tangga Badan; dan
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Badan Kepegawaian Daerah;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PENGADAAN DAN KEPANGKATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang pengadaan dan kepangkatan pegawai.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan/mutasi, dan pemberhentian pegawai;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBIDANG PENGADAAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan Pegawai dibidang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- d. menyusun bahan usulan penempatan PTT, CPNS, dan PNS yang tidak memegang jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan formasi yang ada;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengangkatan, pemindahan lokasi kerja, pemberhentian PTT, CPNS, dan PNS serta administrasi kepegawaian lainnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Peningkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Kepangkatan dibidang kepangkatan dan penggajian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Kepangkatan Dan Penggajian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kepangkatan dan penggajian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan Dan Penggajian;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan Dan Penggajian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai dan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Kepegawaian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai .

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- d. menyusun perencanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan usulan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa, cuti pegawai, TASPEN, ASKES, BAPERTARUM, DP3, KARIS/ KARSU/ KARPEG;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pegawai Dan Pengembangan Kepegawaian dibidang pendidikan dan pelatihan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. menyusun perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan, dan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat maupun daerah lain guna pelaksanaan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. melaksanakan administrasi pemberian ijin belajar, tugas belajar, dan pemakaian gelar, serta melaksanakan seleksi administrasi penerimaan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- h. melaksanakan administrasi peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN JABATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang pengelolaan data dan jabatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang sistem informasi kepegawaian kabupaten;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Data Dan Jabatan dibidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Data Dan Informasi Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pegawai dari masing-masing bidang di Badan Kepegawaian Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEG);
- f. melaksanakan analisis dan penyajian data statistik pegawai;
- g. mengirimkan laporan kepegawaian ke Badan Kepegawaian Daerah Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data Dan Informasi Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data Dan Informasi Kepegawaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG FORMASI DAN PENGANGKATAN JABATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Data Dan Formasi Pegawai dibidang formasi dan pengangkatan jabatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Formasi Dan Pengangkatan Jabatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang formasi dan pengangkatan jabatan;
- d. menyusun formasi dan jabatan;
- e. memproses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan fungsional;
- f. melaksanakan pemeriksaan penilaian angka kredit pejabat fungsional dan calon pejabat fungsional guna pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- g. memproses kenaikan jabatan fungsional;
- h. memproses pembebasan sementara pejabat fungsional yang diangkat pada jabatan lain, tugas jabatan lebih dari 6 bulan, cuti diluar tanggungan Negara, dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, diberhentikan sementara dari PNS berdasarkan PP nomor 4 Tahun 1966 atau sebab lain yang ditentukan peraturan perundang-undangan serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsionalnya apabila telah memenuhi ketentuan dan atau selesai menjalani pembebasan sementara;
- i. memproses pemberhentian PNS dari jabatan struktural maupun fungsional karena mengundurkan diri atau karena penyederhanaan organisasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional;
- k. memproses penunjukan Pelaksana Tugas (Plt), Pelaksana Harian (PLH), dan Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) apabila pejabat definitif berhalangan sementara maupun tetap;
- l. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan pegawai pada masing-masing SKPD;
- m. mengajukan usulan formasi PNS Daerah kepada Gubernur dan MENPAN guna memenuhi kebutuhan pegawai;
- n. memproses penetapan formasi PNS Daerah setelah mendapat persetujuan MENPAN;
- o. melaksanakan administrasi penempatan jabatan struktural dan fungsional;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi Dan Pengangkatan Jabatan ;

- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi Dan Pengangkatan Jabatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan pemerintahan desa, kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan desa dan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan pemerintahan desa, kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat, dan pengembangan desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Badan; dan
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PEMBERDAYAAN PEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang pemberdayaan pemerintahan desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan pemerintahan desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan pengaturan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dibidang kelembagaan pemerintahan desa dan administrasi kekayaan desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBIDANG KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dibidang kelembagaan pemerintahan desa.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- d. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan tugas pembantuan dan urusan pemerintah lainnya dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten kepada desa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan desa;
- f. memfasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa dan atau pihak ketiga;
- b. menyusun pedoman teknis pemilihan, pengisian, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian kepala desa, dan perangkat desa;
- c. menyusun pedoman penilaian laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. memfasilitasi penyusunan profil desa;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG ADMINISTRASI KEKAYAAN DESA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa dibidang administrasi kekayaan desa.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Administrasi Kekayaan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang administrasi kekayaan desa;
- d. menyusun pedoman teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- e. memfasilitasi penggalan dan pemberdayaan potensi sumber pendapatan desa;
- f. menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kekayaan desa;
- g. menyusun pedoman pelaksanaan lelang pemanfaatan tanah bondo desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Kekayaan Desa;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Kekayaan Desa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KELEMBAGAAN DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama dibidang kelembagaan dan usaha ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dibidang kelembagaan masyarakat.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan masyarakat;
- d. memfasilitasi penyusunan profil kelembagaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga adat/budaya dalam rangka pengembangan sistem keswadayaan dan kegotongroyongan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kelembagaan Masyarakat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kelembagaan Masyarakat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan Dan Usaha Ekonomi Masyarakat dibidang usaha ekonomi masyarakat.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang usaha ekonomi masyarakat;

- d. melaksanakan kegiatan identifikasi potensi dan usaha ekonomi guna memperoleh data dan informasi sesuai dengan kondisi riil masyarakat;
- e. melaksanakan analisis permasalahan usaha ekonomi masyarakat melalui hasil tinjauan lapangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka identifikasi dan penyusunan profil usaha ekonomi yang sesuai dengan kondisi dan potensi masyarakat;
- f. menyediakan profil usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan acuan pengembangan kawasan pedesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi, penyusunan dan pengolahan data kemiskinan sebagai acuan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta upaya pengentasan kemiskinan;
- h. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian pedesaan antara lain usaha keluarga, lumbung pangan masyarakat, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan modal, pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin, dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan guna menggerakkan perekonomian masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perbankan dan nonperbankan serta pengembangan industri pedesaan melalui pola kemitraan dan jaringan pemasaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PENGEMBANGAN DESA, SUMBER DAYA ALAM, DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang pengembangan desa, sumber daya alam, dan teknologi tepat guna.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam, Dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengembangan desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama dibidang pengembangan desa, sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG PENGEMBANGAN DESA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengembangan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama dalam pengembangan kawasan pedesaan, antar desa dan kota, kecamatan percontohan, khususnya desa-desa miskin guna mendukung pembangunan desa;
- e. mengoordinasikan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Desa, Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna dibidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan lahan pedesaan serta upaya konservasi dan rehabilitasi lingkungan sosial, lingkungan alam, dan lingkungan buatan;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna yang dapat bermanfaat bagi kepentingan masyarakat;
- f. memfasilitasi kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, swasta, dan LSM dalam rangka pengembangan, ujicoba, dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
- g. mengoordinasikan desain pola tata desa guna pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pemeliharaan lingkungan alam dan permukiman;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- e. menetapkan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dibidang Keluarga Berencana (KB).

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keluarga Berencana.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana;
- e. menyelenggarakan pelayanan KB, Kelangsungan Hidup Ibu Bayi dan Anak (KHIBA) dan penyediaan alat kontrasepsi bagi keluarga Pra Sejahtera;
- f. merumuskan kebijakan pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya Narkoba Psikotropika Zat Adiktif (NAPZA);
- g. menyelenggarakan kegiatan, pelayanan, fasilitasi dan kerja sama bidang dibidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dibidang pelayanan keluarga berencana.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan keluarga berencana;
- d. melaksanakan identifikasi dan analisis perkiraan kebutuhan alat kontrasepsi bagi peserta keluarga berencana maupun calon peserta keluarga berencana;
- e. melaksanakan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana, dan operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana
- f. pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan pembinaan penyuluh Keluarga Berencana ;
- g. melaksanakan upaya peningkatan peran pria dalam keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, dan perkiraan sasaran "Unmeet Need" ;
- h. pemantauan tingkat drop out peserta Keluarga Berencana;
- i. memperluas jaringan dan pembinaan pelayanan keluarga berencana;

- j. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata terutama bagi keluarga miskin dan kelompok rentan;
- k. melaksanakan operasional, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), serta konseling program keluarga berencana;
- l. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak Skala Kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG KESEHATAN REPRODUKSI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dibidang kesehatan reproduksi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Kesehatan Reproduksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan reproduksi;
- d. menyusun perkiraan sasaran pelayanan kesehatan reproduksi, pencegahan HIV/ AIDS, dan bahaya NAPZA;
- e. melaksanakan fasilitasi kesehatan reproduksi, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antar sektor pemerintah dengan sektor lembaga swadaya organisasi masyarakat (LSOM);

- f. penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan kesehatan reproduksi baik antara sector pemerintah dengan sector Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) Skala Kabupaten ;
- g. pemanfaatan tenaga Sumber Daya Manusia pengelola pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi baik antara sector pemerintah dengan sector Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) Skala Kabupaten ;
- h. penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan terbebas dari Human Immunodeficiency Virus (HIV) / Acquired Immuno Deficiency Syndromes (AIDS) dan Infeksi Menular Seksual (IMS) ;
- i. melaksanakan pelayanan dan dukungan operasional kesehatan reproduksi;
- j. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Kesehatan Reproduksi skala Kabupaten;
- k. peningkatan peran serta pria dalam kesehatan reproduksi ;
- l. melaksanakan advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), serta konseling program kesehatan reproduksi;
- m. melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesehatan Reproduksi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesehatan Reproduksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan bidang keluarga sejahtera.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan pelebagaan keluarga sejahtera dan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- e. menyelenggarakan pendataan keluarga sebagai data basis penyusunan skala prioritas penggarapan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, dan kerja sama bidang pendataan dan pelebagaan keluarga sejahtera dan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBIDANG PENDATAAN DAN PELEMBAGAAN KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Sejahtera dibidang pendataan dan pelebagaan keluarga sejahtera.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendataan Dan Pelembagaan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan pelembagaan keluarga sejahtera;
- d. menetapkan sasaran pengembangan dan jaringan program keluarga sejahtera;
- e. pemutakhiran/pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;
- g. melaksanakan advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), serta konseling program pendataan dan pelembagaan keluarga sejahtera;
- h. melaksanakan sistem informasi manajemen program KB nasional;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Dan Pelembagaan Keluarga Sejahtera;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Dan Pelembagaan Keluarga Sejahtera;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Sejahtera dibidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I dalam rangka UPPKS;
- e. menyelenggarakan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
- f. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran untuk peningkatan UPPKS;
- g. melaksanakan operasionalisasi advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), serta konseling program pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender Dan Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- e. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program pengarusutamaan gender dan hak-hak perempuan;
- f. menyelenggarakan sistem informasi dan publikasi program pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dibidang pengarusutamaan gender.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengarusutamaan Gender;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender;
- d. melaksanakan fasilitasi dan mediasi program pengarusutamaan gender;
- e. melaksanakan advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan publikasi program pengarusutamaan gender;
- f. menyelenggarakan sistem informasi, dokumentasi, dan publikasi data-data pengarusutamaan gender;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengarusutamaan Gender;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengarusutamaan Gender;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dibidang perlindungan perempuan dan anak.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;

- d. melaksanakan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya;
- e. melaksanakan pengendalian program perlindungan perempuan dan anak terhadap ketidakadilan dan perlakuan tidak menyenangkan;
- f. melaksanakan advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), serta publikasi dan pendampingan dalam hal perlindungan perempuan dan anak;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran UPT Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial, dan budaya;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di wilayah kerja UPTB;

- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan;
- f. melaksanakan kunjungan dan menjalin kerja sama pelayanan KB dan Pemberdayaan Perempuan di pedesaan;
- g. melaksanakan pembinaan kader-kader dan institusi masyarakat pedesaan dibidang KB dan Pemberdayaan Perempuan;
- h. melaksanakan konseling dan advokasi Pasangan Usia Subur (PUS) di pedesaan;
- i. melaksanakan konseling dan advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) KB dan Pemberdayaan Perempuan di pedesaan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan UPT Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang UPTB;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPT Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. BADAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan, pelestarian lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan, pelestarian lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan, dan pelestarian lingkungan hidup;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan, dan pelestarian lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan, pelestarian lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Badan ;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan Badan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PENATAAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang penataan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang tata lingkungan dan penegakan hukum lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang tata lingkungan dan penegakkan hukum lingkungan dan pengembangan kapsitas lingkungan hidup;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dibidang tata lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Tata Lingkungan Dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang tata lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
- d. melaksanakan pengawasan ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan Lingkungan Hidup dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol;

- h. melaksanakan pemantauan atas penataan perjanjian internasional dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Tata Lingkungan Dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dibidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- d. melaksanakan perjanjian kerja sama pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyusun informasi status lingkungan hidup;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengujian lingkungan hidup;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBIDANG PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dibidang pengendalian dampak lingkungan hidup.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
- d. merancang dan melaksanakan kebijakan pengendalian dampak perubahan iklim;
- e. melaksanakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- f. pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- g. melaksanakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- h. memberikan rekomendasi pengesahan dokumen lingkungan, yang meliputi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan AMDAL.
- i. menyiapkan konsep perijinan tentang Tempat Penyimpanan Limbah Sementara Limbah bahan Beracun dan Berbahaya
- j. menyiapkan konsep perijinan tentang Tempat Pengumpulan Limbah Bahan Beracun dan berbahaya (Selain Oli Bekas)
- k. melaksanakan penelitian draft Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;

- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dibidang pengawasan, pemantauan dan pengujian lingkungan hidup.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengawasan, Pemantauan Dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan, pemantauan dan pengujian lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- f. menyiapkan draft penetapan kelas air pada sumber air;
- g. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
- i. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak serta udara dalam ruangan;
- j. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan system manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan, Pemantauan, Dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan, Pemantauan, Dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang pelestarian lingkungan hidup.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA DAN KEANEKA-RAGAMAN HAYATI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dibidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam Dan Keanekaragaman Hayati;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- d. melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- e. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- f. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam Dan Keanekaragaman Hayati;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam Dan Keanekaragaman Hayati;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PEMULIHAN KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dibidang pemulihan kualitas lingkungan hidup.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi pemantauan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemetaan dan pemantauan penurunan kualitas lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AMBARAWA

A. DIREKTUR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan kesehatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, sarana, dan sanitasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, serta sarana dan sanitasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, serta sarana dan sanitasi ;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, serta sarana dan sanitasi ;
- e. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- f. menyelenggarakan manajemen Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa (RSUD);
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Ambarawa;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. BAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. pengelolaaan administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan rangkuman rencana masing-masingkegiatan Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. menyelenggarakan PPK-BLUD RSUD;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga RSUD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian di RSUD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) renstra bisnis anggaran dan rencana bisnis anggaran;
- f. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD;
- i. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan RSUD;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan RSUD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana gedung/bangunan dan instalasinya;
- g. melaksanakan pemeliharaan instalasi listrik, instalasi telepon, instalasi kesehatan dan alat kesehatan non medis lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana rumah tangga (meubeler) serta perlengkapan kantor lainnya ;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa dibidang pelayanan dan penunjang medik.

2. FUNGSI :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dan penunjang medik dan rekam medik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Farmasi, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Intensive Care Unit), dan penunjang medik (Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, dan Instalasi Rekam Medis);
- e. merumuskan kebijakan teknis penilaian mutu dan pengawasan pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. merumuskan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana dan prasarana medis dan rekam medis;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan tenaga medis dan tenaga penunjang lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PELAYANAN MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik dibidang pelayanan medik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan medik;
- e. menyelenggarakan pelayanan medik;
- f. melaksanakan penilaian mutu pelayanan medik;
- g. melaksanakan pengelolaan tenaga medik;
- h. mengelola data pelayanan medik;
- i. melaksanakan administrasi tenaga medis (jam pelayanan, cuti dan tugas belajar);
- j. melaksanakan distribusi dan pengawasan penempatan pasien;
- k. melaksanakan pelayanan pasien tak dikenal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENUNJANG DAN REKAM MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dibidang penunjang dan rekam medik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggran Seksi Penunjang Medik Dan Rekam Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penunjang dan rekam medik;
- d. menghimpun bahan-bahan rekam medis pada unit pelayanan medik dan instalasi;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan rekam medik;
- f. melaksanakan pengelolaan data rekam medik;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data rekam medik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Dan Rekam Medik;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Penunjang Dan Rekam Medik;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KEPERAWATAN DAN PENUNJANG NON MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas RSUD Ambarawa dibidang keperawatan dan penunjang non medik.

2. FUNGSI :

- a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keperawatan dan penunjang non medik;
- d. merumuskan kebijakan teknis bimbingan dan asuhan keperawatan;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan keperawatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana keperawatan dan tenaga keperawatan;
- g. merumuskan kebijakan teknis penilaian standar mutu pelayanan keperawatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan dibidang keperawatan dan penunjang non medik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI KEPERAWATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik dibidang keperawatan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Keperawatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keperawatan;
- d. menyusun prosedur tetap pelayanan dan asuhan keperawatan;
- e. melaksanakan pengelolaan Rawat Inap, Rawat Sehari, Informasi Keperawatan, Perinatal dan Perinatologi serta Gerakan Sayang Ibu;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. melaksanakan penilaian standar mutu pelayanan keperawatan;
- h. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan sarana keperawatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENUNJANG NON MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik dibidang penunjang non medik.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penunjang Non Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan sarana penunjang non medik;
- e. melaksanakan pemulasaran jenazah;
- f. melaksanakan pelayanan ambulance;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG SARANA DAN SANITASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas RSUD Ambarawa dibidang sarana dan sanitasi.

2. FUNGSI :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan sanitasi;
- b. penyusunan perencanaan bidang sarana dan sanitasi;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan sanitasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sarana dan sanitasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- d. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan alat-alat kesehatan;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan air bersih dan air minum;
- f. merumuskan kebijakan teknis penyuluhan kesehatan lingkungan;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan limbah, sampah medis, dan sampah domestik serta limbah berbahaya;
- h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sanitasi ruang, sterilisasi ruang, dan linen;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI SARANA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Dan Sanitasi dibidang sarana Rumah Sakit Umum Daerah.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana RSUD;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana (alat-alat) kesehatan RSUD;
- e. melaksanakan penyediaan alat listrik cadangan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan serta melaksanakan pengadaan alat kesehatan medis dan non medis rumah sakit;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI HIGIENE DAN SANITASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Dan Sanitasi dibidang higiene dan sanitasi.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Higiene Dan Sanitasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang higiene dan sanitasi;
- d. melaksanakan pengelolaan air bersih dan air minum;
- e. melaksanakan pengelolaan sampah medis dan sampah domestik serta limbah berbahaya;
- f. melaksanakan pengelolaan sanitasi ruang,sterilisasi ruang, dan linen;
- g. melaksanakan pengendalian serangga dan hewan pengganggu;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan makan dan minum pasien;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan halaman dan taman;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi air limbah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Higiene Dan Sanitasi;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Higiene dan sanitasi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VIII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UNGARAN

A. DIREKTUR

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, sarana dan sanitasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, sarana dan sanitasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, serta sarana dan sanitasi ;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik, serta sarana dan sanitasi ;
- e. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- f. menyelenggarakan manajemen RSUD;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Ungaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran;

- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. BAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. menyelenggarakan PPK-BLUD RSUD;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD;

- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga RSUD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian RSUD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) renstra bisnis anggaran dan rencana bisnis anggaran;

- f. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD;
- i. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan RSUD;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan RSUD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana gedung/bangunan dan instalasinya;
- g. melaksanakan pemeliharaan instalasi listrik, instalasi telepon, instalasi kesehatan dan alat kesehatan non medis lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana rumah tangga (meubeler) serta perlengkapan kantor lainnya ;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran dibidang pelayanan dan penunjang medik.

2. FUNGSI :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dan penunjang medik dan rekam medik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Farmasi, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Intensive Care Unit), dan penunjang medik (Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, dan Instalasi Rekam Medis);
- e. merumuskan kebijakan teknis penilaian mutu dan pengawasan pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. merumuskan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana dan prasarana medis dan rekam medis;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan tenaga medis dan tenaga penunjang lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik; dan
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PELAYANAN MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik dibidang pelayanan medik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan medik;
- e. menyelenggarakan pelayanan medik;
- f. melaksanakan penilaian mutu pelayanan medik;
- g. melaksanakan pengelolaan tenaga medik;
- h. mengelola data pelayanan medik;
- i. melaksanakan administrasi tenaga medis (jam pelayanan, cuti dan tugas belajar);
- j. melaksanakan distribusi dan pengawasan penempatan pasien;
- k. melaksanakan pelayanan pasien tak dikenal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENUNJANG DAN REKAM MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dibidang penunjang dan rekam medik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penunjang Medik Dan Rekam Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penunjang dan rekam medik;
- d. menghimpun bahan-bahan rekam medis pada unit pelayanan medik dan instalasi;

- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan rekam medik;
- f. melaksanakan pengelolaan data rekam medik;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data rekam medik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Dan Rekam Medik;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Penunjang Dan Rekam Medik;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KEPERAWATAN DAN PENUNJANG NON MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas RSUD Ungaran dibidang keperawatan dan penunjang non medik.

2. FUNGSI :

- a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keperawatan dan penunjang non medik;
- d. merumuskan kebijakan teknis bimbingan dan asuhan keperawatan;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan keperawatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana keperawatan dan tenaga keperawatan;
- g. merumuskan kebijakan teknis penilaian standar mutu pelayanan keperawatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan dibidang Keperawatan dan penunjang non medik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI KEPERAWATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik dibidang keperawatan.

2. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Keperawatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keperawatan;
- d. menyusun prosedur tetap pelayanan dan asuhan keperawatan;
- e. melaksanakan pengelolaan Rawat Inap, Rawat Sehari, Informasi Keperawatan, Perinatal dan Perunatologi serta Gerakan Sayang Ibu;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. melaksanakan penilaian standar mutu pelayanan keperawatan;
- h. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan sarana keperawatan;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan;
- j. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENUNJANG NON MEDIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik dibidang penunjang non medik.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penunjang Non Medik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan sarana penunjang non medik;
- e. melaksanakan pemulasaran jenazah;
- f. melaksanakan pelayanan ambulance;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG SARANA DAN SANITASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas RSUD Ungaran dibidang sarana dan sanitasi.

2. FUNGSI :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- b. penyusunan perencanaan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- d. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan alat-alat kesehatan;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan air bersih dan air minum;
- f. merumuskan kebijakan teknis penyuluhan kesehatan lingkungan;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan limbah, sampah medis dan sampah domestik serta limbah berbahaya;
- h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sanitasi ruang, sterilisasi ruang dan linen;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Sanitasi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI SARANA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Dan Sanitasi dibidang sarana Rumah Sakit Umum Daerah.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana RSUD;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana (alat-alat) kesehatan RSUD;
- e. melaksanakan penyediaan alat listrik cadangan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan serta melaksanakan pengadaan alat kesehatan medis dan non medis Rumah Sakit;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI HIGIENE DAN SANITASI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Dan Sanitasi dibidang higiene dan sanitasi.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Higiene Dan Sanitasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang higiene dan sanitasi;
- d. melaksanakan pengelolaan air bersih dan air minum;
- e. melaksanakan pengelolaan sampah medis dan sampah domestik serta limbah berbahaya;
- f. melaksanakan pengelolaan sanitasi ruang, sterilisasi ruang, dan linen;
- g. melaksanakan pengendalian serangga dan hewan pengganggu;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan makan dan minum pasien;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan halaman dan taman;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi air limbah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Higiene Dan Sanitasi;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Higiene dan sanitasi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IX. KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik ;
- e. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat dan pembinaan organisasi masyarakat dan politik;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dan politik;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan kantor ;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik ;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik ;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SUBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan kantor;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan Kantor;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI KESATUAN BANGSA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik dibidang kesatuan bangsa.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesatuan Bangsa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
- d. memfasilitasi kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
- e. memfasilitasi kegiatan Forum Persatuan Bangsa Indonesia guna menciptakan pembauran dan kerukunan antar komponen bangsa;
- f. memfasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum;
- g. memfasilitasi kegiatan ketahanan seni dan budaya , agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- h. memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Antar Umat Beragama (FKUB) dan upaya pemberantasan penyalahgunaan narkoba ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesatuan Bangsa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesatuan Bangsa;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SEKSI BINA ORGANISASI MASYARAKAT DAN ORGANISASI POLITIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik dibidang bina organisasi masyarakat dan organisasi politik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bina organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dibidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres, dan pilkada;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan daerah;
- f. memberikan pelayanan administrasi terhadap pendaftaran, dan rekomendasi izin kegiatan setiap lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi, dan lembaga swadaya masyarakat yang akan melaksanakan kegiatan di daerah;
- g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan ketahanan sumber daya alam, perdagangan, investasi, lembaga usaha ekonomi, dan ormas perekonomian ;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengembangan perpustakaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan program serah simpan bahan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SUBBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah dalam penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah dibidang pengelolaan perpustakaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada perpustakaan umum maupun keliling serta mengatur ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pembaca, promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca dan silang layan perpustakaan terpadu serta kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan pengunjung dan jumlah anggota perpustakaan dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat;
- f. melaksanakan pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka serta melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
- g. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta penyusunan bibliografi daerah untuk menambah koleksi pustaka;
- h. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
- i. melaksanakan otomasi perpustakaan dalam rangka penyusunan database koleksi perpustakaan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- k. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah dibidang pengelolaan kearsipan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan penataan, akuisisi, dan pemeliharaan arsip sesuai kaidah kearsipan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta dan perorangan berskala daerah dalam rangka penyelamatan, pemeliharaan, dan pengamanan kearsipan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknis jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) lingkup Kabupaten/ Kota maupun Propinsi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerjasama antar perpustakaan, perguruan tinggi, dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
- e. melaksanakan pengadaan (bantuan) bahan pustaka dan sarana prasarana untuk pengembangan semua jenis perpustakaan (perpustakaan desa, rumah ibadah/ponpes, sekolah, perpustakaan masyarakat, dan perpustakaan khusus);
- f. memperluas jaringan layanan perpustakaan dan kearsipan sampai di tingkat Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- g. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pustakawan dan arsiparis;
- h. melaksanakan pembinaan untuk semua jenis perpustakaan (desa, sekolah, rumah ibadah/ponpes, perpustakaan khusus) dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi dan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;

- k. melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi perpustakaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Kearsipan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Kearsipan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. KANTOR KETAHANAN PANGAN

A. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan di daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, konsumsi, dan keamanan pangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran dibidang ketahanan pangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap berbagai aspek Ketahanan Pangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan dibidang ketersediaan dan kerawanan, distribusi, konsumsi, dan keamanan pangan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang ketersediaan dan kerawanan, distribusi, konsumsi, dan keamanan pangan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Kantor Ketahanan Pangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Kantor Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Kantor Ketahanan Pangan;

- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor Ketahanan Pangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SUBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan Kantor Ketahanan Pangan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. melaksanakan analisis estimasi produksi pangan dan kebutuhan pangan;
- e. menyiapkan bahan identifikasi potensi sumber daya, produksi pangan dan keanekaragaman pangan melalui pendataan untuk mengetahui ketersediaan pangan;
- f. menyiapkan bahan serta melaksanakan identifikasi ketersediaan dan kerawanan pangan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun Neraca Bahan Makanan (NBM) sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan di Kabupaten Semarang;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada masyarakat khususnya di daerah rawan pangan dengan upaya diversifikasi pangan untuk meningkatkan ragam produk pangan berbahan baku lokal;

- j. melaksanakan identifikasi dan menganalisa cadangan pangan, analisis estimasi produksi pangan dan kebutuhan pangan, menyusun perkiraan ketersediaan pangan, pengembangan pemasaran dan distribusi pangan dalam sistem tunda jual, pengembangan kelembagaan lumbung pangan;
- k. mengidentifikasi, menginventarisasi aneka pangan lokal dan makanan tradisional serta melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemanfaatan pekarangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan kerawanan Pangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan dibidang distribusi dan stabilitasi pangan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Distribusi Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang distribusi dan stabilitasi pangan;
- d. mengoordinasikan kelancaran pelaksanaan distribusi dan stabilitasi pangan;
- e. menyajikan informasi dan jaringan distribusi dan stabilitasi pangan melalui berbagai media untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi dan mengetahui jalur distribusi pangan;
- f. melaksanakan pemantauan, pengkajian, dan evaluasi harga pangan strategis dan mengembangkan sistem dan pola distribusi pangan;

- g. menyiapkan strategi dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- h. menyiapkan pola distribusi, sarana dan prasarana distribusi pangan untuk menjamin kelancaran serta penyaluran pangan untuk daerah rawan pangan guna menjaga ketahanan pangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan dibidang konsumsi dan keamanan pangan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan dan mutu produk konsumsi pangan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka peningkatan kewaspadaan pangan, memetakan sumber pangan (hewani/nabati) dan pola konsumsi pangan, mengkaji strategi pengembangan pangan lokal dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan;

- f. menyiapkan strategi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan, serta penurunan akses pangan masyarakat dalam rangka terwujudnya ketahanan pangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU

1. KEPALA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan perijinan terpadu.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perijinan terpadu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan perijinan terpadu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penanaman modal dan perijinan terpadu; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu;
- b. mengarahkan dan membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perijinan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal dan perijinan terpadu ;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SUBBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan kantor;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI PENANAMAN MODAL

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu dibidang penanaman modal.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penanaman Modal;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data dibidang penanaman modal;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan pada investor;
- f. menyebarluaskan informasi tentang potensi dan peluang investasi di daerah melalui berbagai media di tingkat regional, nasional dan internasional;
- g. menyusun rencana pola kerjasama dibidang penanaman modal;
- h. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal dan tertutup untuk Penanaman Modal Asing (PMA);
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan website Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu yang terintegrasi dengan Website Daerah meliputi pengecekan, pemutakhiran data, dan dokumentasi informasi dibidang penanaman modal;
- j. menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di daerah secara berkala;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal di daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanaman Modal;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penanaman Modal;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DASAR DAN KHUSUS

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu dibidang pelayanan perijinan dasar dan khusus.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perijinan Dasar Dan Khusus;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan dasar dan khusus;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pemberian insentif khusus kepada investor di luar fiskal dan moneter sesuai dengan kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan perijinan dasar (ijin lokasi, ijin perubahan penggunaan tanah, ijin mendirikan bangunan dan ijin gangguan) dan khusus (perijinan bidang kesehatan dan pendidikan) serta pelayanan non perijinan (rekomendasi) penanaman modal di daerah;
- f. mengoordinasikan Tim Kerja Teknis untuk pengecekan lapangan;
- g. melakukan perhitungan retribusi perijinan yang harus dibayar oleh pemohon ijin dan menyetorkan ke Kas Daerah;
- h. menyampaikan ijin yang sudah ditandatangani kepada pemohon;
- i. mengumpulkan dan mengolah data perijinan usaha dan non perijinan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan Dasar Dan Khusus;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan Dasar Dan Khusus;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN USAHA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu dibidang pelayanan perijinan usaha.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perijinan Usaha;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan usaha;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pemberian insentif khusus di luar fiskal dan moneter sesuai dengan kewenangan Daerah;
- e. menyiapkan formulir-formulir isian pelayanan perijinan usaha dan non perijinan;
- f. memeriksa berkas permohonan dan persyaratan administrasi perijinan usaha dan non perijinan;
- g. mengoordinasikan Tim Kerja Teknis untuk pengecekan lapangan;
- h. melakukan perhitungan retribusi perijinan yang harus dibayar oleh pemohon izin dan menyetorkan ke Kas Daerah ;
- i. menyampaikan ijin yang sudah ditandatangani kepada pemohon;
- j. mengumpulkan dan mengolah data perijinan usaha dan non perijinan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEPALA PELAKSANA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penanggulangan bencana daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang penanggulangan bencana daerah ;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan sumber daya/logistik;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis resiko bencana;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana daerah;

- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT UNSUR PELAKSANA

1. TUGAS POKOK:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Unsur Pelaksana;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan Badan;
- f. mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan Dan Kesiapsiagaan.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
- e. menyusun peta rawan bencana;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan simulasi penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pencegahan Dan Kesiapsiagaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibidang kedaruratan dan logistik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kedaruratan Dan Logistik.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. melaksanakan komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- f. melaksanakan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, dan logistik;
- g. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
- h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar meliputi air bersih, sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, psikososial, penampungan, dan tempat hunian;
- i. melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan (bayi, balita, anak-anak, ibu mengandung atau menyusui, penyandang cacat, orang lanjut usia);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban uang dan atau barang;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan Dan Logistik;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Dan Rekonstruksi.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
- e. melaksanakan perbaikan dan atau pembangunan kembali lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana;
- f. melaksanakan pemulihan sosial psikologis, ekonomi, budaya, keamanan ketertiban, fungsi pemerintahan, dan fungsi pelayanan publik;
- g. memberikan pelayanan kesehatan dan bantuan perbaikan rumah;
- h. memfasilitasi rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Rekonstruksi;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

