



## *Bupati Pandeglang*

### **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**

NOMOR 15 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 146 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Keputusan Presiden RI Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan

Peraturan Kepala Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

- Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Penyusunan Rencana Kerja.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal, terdiri dari:
      - a) Subbidang Pengembangan Sumberdaya Alam dan Buatan;
      - b) Subbidang Pengembangan Usaha dan Penanaman Modal Daerah.
    2. Bidang Sosial Budaya, terdiri dari:
      - a) Subbidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kebudayaan;
      - b) Subbidang Kesejahteraan Sosial.
    3. Bidang Fisik dan Prasarana, terdiri dari:
      - a) Subbidang Permukiman dan Prasarana Wilayah;
      - b) Subbidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup.
    4. Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik, terdiri dari:
      - a) Subbidang Program dan Penganggaran;
      - b) Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

### Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
  - c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal, perencanaan sosial budaya, fisik dan prasarana, serta program, penganggaran, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2

### Paragraf 1 Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

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

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

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

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Penyusunan Rencana Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Bappeda;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program/kegiatan Bappeda;
- c. menyiapkan mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan setiap bidang di Bappeda;
- d. menghimpun dan mengklarifikasikan data program/kegiatan yang diusulkan oleh seluruh bidang untuk perencanaan kegiatan Bappeda;
- e. mengumpulkan, menyusun, mengelola data pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Bappeda;
- f. mengelola dokumentasi perencanaan Bappeda;
- g. menyebarluaskan informasi perencanaan pembangunan Bappeda;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam kegiatan penyusunan perencanaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal yang meliputi bidang pertanian dan perkebunan, kelautan dan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, pertambangan dan energi, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, serta jasa dan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal;
  - b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja program dan kegiatan dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan SKPD dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Buatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.

- (2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Buatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi dan penanaman modal yang meliputi bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan dan kesehatan hewan, pertambangan dan energi serta pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Buatan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata.

### Pasal 13

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Buatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Buatan;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan sektor pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
- c. membuat rencana kerja pengembangan sektor pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan sektor pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sektor pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan sektor pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta pariwisata;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Usaha dan Penanaman Modal Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.
- (2) Subbidang Pengembangan Usaha dan Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan jasa serta penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Usaha dan Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan jasa serta penanaman modal;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan jasa serta penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan jasa serta penanaman modal;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan jasa serta penanaman modal.

#### Pasal 15

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Usaha dan Penanaman Modal Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Usaha dan Penanaman Modal Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sektor perdagangan dan industri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan jasa serta penanaman modal;
- c. membuat rencana kerja pengembangan usaha sektor perdagangan dan industri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan jasa serta penanaman modal;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan sektor perdagangan dan industri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan jasa serta penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sektor perdagangan dan industri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan jasa serta penanaman modal;
- f. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Renja, RKA dan DPA SKPD bidang sektor perdagangan dan industri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan jasa serta penanaman modal;
- g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang sektor perdagangan dan industri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan jasa serta penanaman modal;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Sosial Budaya

Pasal 16

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang pemerintahan, agama, pendidikan, kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah bidang sosial budaya;
  - b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja program dan kegiatan bidang sosial budaya;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan pelaporan hasil perencanaan bidang sosial budaya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Subbidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Subbidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga.

## Pasal 18

Rincian tugas Subbidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Renja, RKA dan DPA SKPD bidang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, seni, pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan sosial pada bidang pemerintahan, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya pada bidang pemerintahan, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera.

## 1      Pasal 20

2

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Sosial;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
- d. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Renja, RKA dan DPA SKPD bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan sosial pada bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya pada bidang sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, kependudukan dan keluarga sejahtera;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, kebersihan dan pertamanan, pola ruang, pengembangan kawasan dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;
  - b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja program dan kegiatan dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;

- d. penyelenggaraan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan SKPD dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1 Pasal 22

2

- (1) Subbidang Permukiman dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Subbidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang pekerjaan umum, struktur ruang, permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebersihan dan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, kebersihan dan pertamanan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, kebersihan dan pertamanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, kebersihan dan pertamanan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan, kebersihan dan pertamanan.

## Pasal 23

Rincian tugas Subbidang Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Permukiman dan Prasarana Wilayah;
- b. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan SKPD/Bidang SKPD /pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakarya, pengairan, kebersihan dan pertamanan;
- c. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian terhadap SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakarya, pengairan, kebersihan dan pertamanan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data hasil pengendalian terhadap SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakarya, pengairan, kebersihan dan pertamanan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi dari SKPD/Bidang SKPD/Instansi terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakarya, pengairan, kebersihan dan pertamanan;
- f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan evaluasi terhadap SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi struktur ruang, permukiman, dan prasarana untuk perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan ketenagalistrikan, kebinamargaan, keciptakarya, pengairan, kebersihan dan pertamanan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Subbidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Subbidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana pada bidang pola ruang, pengembangan kawasan dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana dalam bidang pola ruang, pengembangan kawasan, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana pada bidang pola ruang, pengembangan kawasan, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan fisik dan prasarana pada bidang pola ruang, pengembangan kawasan, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana bidang pola ruang, pengembangan kawasan, lingkungan hidup dan kehutanan.

## Pasal 25

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan pola ruang, pengembangan kawasan dan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian terhadap SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi pola ruang, pengembangan kawasan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data hasil pengendalian terhadap SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi pola ruang,

pengembangan kawasan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

e. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi dari SKPD/Bidang SKPD/Instansi terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pola ruang, pengembangan kawasan dan lingkungan;

f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan evaluasi terhadap SKPD/Bidang SKPD/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi pola ruang, pengembangan kawasan dan lingkungan hidup;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik

#### Pasal 26

- (1) Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan program, penganggaran, penelitian, pengembangan dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisitas dalam penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan daerah antar bidang dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perumusan penganggaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi di bidang perencanaan pembangunan serta koordinasi dalam pendayagunaan berbagai dokumen perencanaan pembangunan daerah;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1

#### Pasal 27

- (1) Subbidang Program dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Subbidang Program dan Penganggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengumpulkan dan mengelola data perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan program dan penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Program dan Penganggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan program dan penganggaran;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan penganggaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja program dan penganggaran;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan program dan penganggaran.

#### Pasal 28

Rincian tugas Subbidang Program dan Penganggaran adalah:

- e. menyusun rencana kerja Subbidang Program dan Penganggaran;
- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam penyusunan perencanaan program pembangunan daerah antar bidang dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. menghimpun, menyeleksi serta mengklarifikasi data perencanaan yang diusulkan oleh SKPD untuk penentuan perencanaan pembangunan selanjutnya;
- h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan penganggaran;
- i. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data hasil pengendalian program pembangunan dari seluruh SKPD;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

(1) Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program, Penganggaran, Penelitian, Pengembangan dan Statistik.

(2) Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengelola data, menyusun laporan, dokumentasi serta penyebarluasan informasi perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan statistik.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penelitian, pengembangan dan statistik;
- b. menyiapkan bahan penelitian, pengembangan dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi kinerja penelitian, pengembangan dan statistik
- d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan penelitian, pengembangan dan statistik.

### Pasal 30

Rincian tugas Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam Penelitian dan Pengembangan (Litbang);
- c. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data, dokumentasi dan informasi di bidang perencanaan pembangunan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah dari seluruh SKPD;
- e. menyebarkan informasi dan berbagai dokumen perencanaan pembangunan daerah serta yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan statistik;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian, pengembangan dan statistik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 31

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 32

(1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1

(2) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.

(3) Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan penanganan bencana alam serta pembinaan politik;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 33

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

(2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

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

1

#### Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;

- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- b. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

### Pasal 38

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

(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

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

### Pasal 39

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;

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

Paragraf 2  
Bidang Wawasan Kebangsaan dan Penanganan Konflik

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Subbidang Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Wawasan Kebangsaan dan Penanganan Konflik.
- (2) Subbidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan wawasan kebangsaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan wawasan kebangsaan;
  - b. penyusunan perencanaan pengembangan wawasan kebangsaan;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan wawasan kebangsaan;
  - d. penyelenggaraan pengembangan wawasan kebangsaan;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan wawasan kebangsaan.

#### Pasal 42

Rincian tugas Subbidang Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:

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

#### Pasal 43

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

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

#### Pasal 44

Rincian tugas Subbidang Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:

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

#### Paragraf 3

Bidang Organisasi Politik dan Kemasyarakatan

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

Rincian tugas Subbidang Organisasi Politik adalah sebagai berikut:

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

#### Pasal 48

(1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Organisasi Politik dan Kemasyarakatan.

(2) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan profesi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan organisasi kemasyarakatan dan profesi;

- b. penyusunan perencanaan Subbidang Organisasi Masyarakat dan Profesi;
- c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi masyarakat dan profesi;
- d. penyelenggaraan pembinaan organisasi masyarakat dan profesi;
- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Organisasi Masyarakat dan Profesi.

#### Pasal 49

Rincian tugas Subbidang Organisasi Masyarakat dan Profesi adalah sebagai berikut:

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

#### Paragraf 4

## Bidang Penanganan Bencana dan Perlindungan Masyarakat

### Pasal 50

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

### Pasal 51

- (1) Subbidang Penanganan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Subbidang Penanganan Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penanganan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penanganan Bencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penanganan bencana alam;
  - b. penyusunan perencanaan Subbidang penanganan bencana;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan bencana alam;

- d. penyelenggaraan penanganan bencana alam.

#### Pasal 52

Rincian tugas Subbidang Penanganan Bencana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penanganan Bencana;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan lingkup tugas Subbidang Penanganan Bencana;
- c. menyiapkan data potensi dan peta daerah rawan bencana alam;
- d. melaksanakan pemantauan di daerah / titik rawan bencana;
- e. melaksanakan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan antisipasi dini bencana;
- f. melaksanakan pengkajian dan penelitian kebencanaan;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi potensi bencana alam;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kebencanaan;
- i. menyelenggarakan sistem informasi kebencanaan;
- j. menyiapkan bahan rumusan tanggap darurat bencana;
- k. menyiapkan bahan rumusan bantuan bagi korban bencana;
- l. menyiapkan bahan rumusan operasional penanganan bencana;
- m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan kapasitas petugas satkorlak bencana alam;
- n. menyusun laporan dan evaluasi terhadap kemungkinan terjadi bencana alam;
- o. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program kesiagaan dalam penanggulangan bencana;
- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penanganan Bencana;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

- (1) Subbidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Subbidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan perencanaan Subbidang Perlindungan Masyarakat;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 54

Rincian tugas Subbidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan lingkup tugas Subbidang Perlindungan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan rumusan segenap potensi sumber daya perlindungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- e. mengerahkan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan dalam meningkatkan perlindungan masyarakat;
- g. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
- h. meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap satuan keamanan lingkungan di masyarakat;
- j. melaksanakan pendataan anggota perlindungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pelatihan bagi anggota perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perlindungan Masyarakat;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 55

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas

Pasal 56

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

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 57

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

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

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;

- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;

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

Paragraf 2  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 64

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
  - d. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna (TTG);

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

Rincian Tugas Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat miskin;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;

- f. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- g. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja/magang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

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

Paragraf 3  
Bidang Kelembagaan dan Pengembangan

Pasal 69

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - d. penyelenggaraan kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 70

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

## Pasal 71

Rincian tugas Subbidang Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

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

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 72

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

## Pasal 73

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya gotong royong masyarakat;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) meliputi kegiatan Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu), GAKY, GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan PPKSS;

- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisi peningkatan kesejahteraan sosial;
- f. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
- g. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan keswadayaan anak dan remaja;
- h. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 74

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan Bidang Pemerintahan Desa;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
  - d. penyelenggaraan pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kekayaan desa, pengembangan kapasitas pemerintahan desa serta administrasi pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 75

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

#### Pasal 76

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

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

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

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

Rincian tugas Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan *Data Base* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pemerintahan desa;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN**  
**KELUARGA BERENCANA**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 79**

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

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

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 80

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

Paragraf 2

## Sekretariat

### Pasal 81

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

### Pasal 82

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

### Pasal 83

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

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

#### Pasal 84

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

#### Pasal 85

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. meyusun rencana kerja Subbagian keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;

- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;

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

Paragraf 3  
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 88

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

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 89

(1) Subbidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

(2) Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok melaksanakan pengarusutamaan gender.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender;
- b. penyusunan program dan kegiatan pengarusutamaan gender;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan pengarusutamaan gender;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengarusutamaan gender;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengarusutamaan gender.

#### Pasal 90

Rincian tugas Subbidang Pengarusutamaan Gender adalah sebagai berikut :

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

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 91

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

#### Pasal 92

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- b. melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- d. melaksanakan advokasi dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;

- f. menyusun sistem perlindungan bagi perempuan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan, perlindungan tenaga kerja perempuan;
- h. melaksanakan pendidikan dan latihan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan bimbingan dan manajemen usaha bagi perempuan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 93

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - d. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Subbidang Kesejahteraan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan anak;
- b. penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan anak;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan kesejahteraan anak;
- d. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan anak;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kesejahteraan anak.

#### Pasal 95

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Anak adalah sebagai berikut :

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

#### Pasal 96

(1) Subbidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.

(2) Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perlindungan anak.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
- b. penyusunan program dan kegiatan perlindungan anak;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam kegiatan perlindungan anak;
- d. penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perlindungan anak.

#### Pasal 97

Rincian tugas Subbidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

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

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

Paragraf 5  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 98

(1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi.

(3) Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang keluarga berencana;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pendataan dan penyebaran informasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 99

(1) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

- (2) Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - b. penyusunan program dan kegiatan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - d. penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

#### Pasal 100

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

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

#### Pasal 101

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

#### Pasal 102

Rincian tugas Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penyebaran Informasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, laporan umpan balik hasil pendataan keluarga;
- c. mengolah data hasil pendataan keluarga;
- d. menganalisa data hasil pendataan;
- e. melaksanakan sarasehan hasil pendataan keluarga;
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data kependudukan dan program KB;
- g. melaksanakan penyusunan laporan tentang dampak program KB;
- h. menyebarluaskan informasi tentang dampak program;
- i. melaksanakan pemantapan data dan informasi program KB untuk mendukung pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan sistem informasi management dan analisa program KB;
- k. melaksanakan pengembangan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- l. memberikan dukungan operasional sistem informasi management dan analisa program KB serta kebutuhan catpor, ketersediaan data dan informasi;
- m. mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program KB;
- n. melakukan penyediaan pelayanan bahan - bahan visualisasi data KB;

- o. menginformasikan hasil laporan naratif;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 103

(1) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang keluarga sejahtera;
- b. perumusan kebijakan teknis kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. penyelenggaraan kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan serta pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 104

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

(2) Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang KIE dan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- b. penyusunan program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.

#### Pasal 105

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

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

#### Pasal 106

(1) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.

(2) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- b. penyusunan program dan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. penyelenggaraan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.

#### Pasal 107

Rincian tugas Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut:

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

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 108

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 109

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

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 110

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 111

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

#### Pasal 112

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;

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

#### Pasal 113

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

#### Pasal 114

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

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

#### Pasal 115

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

#### Pasal 116

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

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

#### Paragraf 2

## Bidang Formasi

### Pasal 117

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

### Pasal 118

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

- c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
- d. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
- e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir pegawai.

#### Pasal 119

Rincian tugas Subbidang Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

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

#### Pasal 120

- (1) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Formasi.

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

#### Pasal 121

Rincian tugas Subbidang Pemberhentian dan Pensiun adalah sebagai berikut:

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

#### Paragraf 3 Bidang Mutasi

#### Pasal 122

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

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

#### Pasal 123

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

#### Pasal 124

Rincian tugas Subbidang Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Fungsional;
- b. mengumpulkan data dan menyusun rencana kebutuhan jabatan fungsional tertentu;
- c. memberikan pelayanan administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan administrasi pembebasan dari jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan pelayanan administrasi kepangkatan jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan pangkat dan jabatan bagi pejabat fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

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

#### Pasal 126

Rincian tugas Subbidang Mutasi dan Kepangkatan adalah sebagai berikut:

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

#### Paragraf 4

### Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian

#### Pasal 127

- (1) Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun rencana penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian sesuai kebutuhan daerah serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan dokumentasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hukum dan Perundang-undangan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang hukum dan perundang-undangan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
  - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengolahan data, informasi dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 128

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

## Pasal 129

Rincian tugas Subbidang Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perundang-undangan;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil;
- c. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan rancangan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan pegawai / disiplin aparatur;
- f. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten di bidang kepegawaian;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dan data pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) serta Laporan Pajak-pajak Penghasilan (LP2P);

- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil;
- i. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 130

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

### Pasal 131

Rincian tugas Subbidang Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Informasi dan Dokumentasi;
- b. melaksanakan sistem pengolahan data kepegawaian, informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan inventarisasi data pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- d. mengolah dan menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- e. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan/dokumentasi pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan calon praja pendidikan kedinasan di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 132

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pelatihan aparatur dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
  - d. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan kesejahteraan pegawai;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

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

#### Pasal 134

Rincian tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

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

#### Pasal 135

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 136

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:

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

## BAB VII KANTOR PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

### Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

### Pasal 137

Susunan Organisasi Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari:
  1. Seksi Penyuluhan;
  2. Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
  3. Seksi Mutu Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

### Pasal 138

(1) Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan.

(3) Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
- c. pengoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan;

- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 139

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

Pasal 140

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan dan pengelolaan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Penyuluhan

Pasal 141

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyuluhan;
  - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan;
  - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan.

Pasal 142

Rincian tugas Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan;
- b. mengumpulkan dan menyajikan data sumber daya penyuluhan;
- c. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- d. menyiapkan dan meningkatkan kemampuan sumber daya penyuluh melalui bimbingan teknis dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyuluhan mengenai sumber pangan alternatif;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya ikan, pengolah ikan, baik individu maupun kelompok;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan kerja sama, kemitraan, ketenagaan, dan pembiayaan penyuluhan;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya, dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;

- j. mengumpulkan dan menyajikan data kelembagaan penyuluhan;
- k. memfasilitasi pembentukan lembaga-lembaga penyuluhan di masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan di masyarakat melalui pelatihan;
- n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan

Pasal 143

(1) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

(2) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis distribusi dan ketersediaan pangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan distribusi dan ketersediaan pangan;
- b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan distribusi dan ketersediaan pangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan distribusi dan ketersediaan pangan;
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi dan ketersediaan pangan.

Pasal 144

Rincian tugas Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
- b. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;

- d. melaksanakan pembinaan pengembangan penganeekaragaman produk pangan;
- e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- f. melaksanakan identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- i. melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan;
- l. melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- m. melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- n. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- o. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi dan ketersediaan pangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Mutu Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 145

(1) Seksi Mutu Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

(2) Seksi Mutu Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Mutu Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pembinaan dan koordinasi peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan.

#### Pasal 146

Rincian tugas Seksi Mutu Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan;
- b. melaksanakan peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- d. melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- e. melaksanakan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- g. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
- h. melaksanakan penerapan standar BMR wilayah kabupaten;
- i. menyelenggarakan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah kabupaten;
- j. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu konsumsi dan keamanan pangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB VIII KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

## Pasal 147

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari:

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

## Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

## Pasal 148

(1) Kantor Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup.

(3) Kantor Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Lingkungan Hidup;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 149

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

Pasal 150

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

Paragraf 2  
Seksi Penataan Lingkungan Hidup dan  
Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 151

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

Pasal 152

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. melaksanakan koordinasi pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi;
- c. melaksanakan koordinasi pengembangan konservasi laut dan hutan wisata;
- d. menyusun dan menganalisis data pengelolaan ruang terbuka hijau;
- e. menyusun program pengembangan ruang terbuka hijau;
- f. melaksanakan penataan ruang terbuka hijau;
- g. melaksanakan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
- i. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan ruang terbuka hijau;

- j. menyiapkan bahan penyusunan program bidang tata lingkungan yang meliputi, perencanaan lingkungan, pengawasan dan evaluasi lingkungan serta jasa lingkungan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang tata lingkungan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga instansi lain di bidang tata lingkungan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang konservasi sumber daya alam;
- n. menyiapkan bahan penyusunan program bidang konservasi sumber daya alam;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang konservasi sumber daya alam;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang konservasi sumber daya alam;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor lingkungan hidup sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Laboratorium  
Lingkungan Hidup

Pasal 153

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

## Pasal 154

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

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

## Paragraf 4

### Seksi Penataan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan

## Pasal 155

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Penataan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
- b. pembinaan dan koordinasi penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
- c. penyelenggaraan kegiatan penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan;
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan dan komunikasi lingkungan.

#### Pasal 156

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

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

#### BAB IX

## KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 157

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:

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

### Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

#### Pasal 158

(1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

(3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 159

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

Pasal 160

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

## Pasal 161

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
  - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
  - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.

## Pasal 162

### 1

Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kersipan dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengadaan sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip;
- d. melakukan pendataan, penataan arsip dan dokumentasi daerah;
- e. melaksanakan duplikasi arsip dan dokumentasi daerah dalam bentuk informatika;
- f. menyediakan sarana layanan informasi arsip;
- g. melaksanakan pendataan, penataan arsip dan dokumentasi daerah;
- h. melakukan pengumpulan data, pengklasifikasian data, dan penyusunan sistem katalog data;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Seksi Pengelolaan Perpustakaan

## Pasal 163

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
  - b. penetapan norma, standar dan pedoman kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
  - c. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten;
  - d. penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional.

#### Pasal 164

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- b. menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
- c. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- d. melakukan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah sesuai kebijakan nasional;
- e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program budaya baca;
- f. melaksanakan pengembangan minat dan budaya baca;
- g. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- h. melaksanakan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pembinaan dan Pengembangan

#### Pasal 165

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - b. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
  - c. penyelenggaraan kajian sistem administrasi kearsipan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan.

## 2

### 3 Pasal 166

Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan;
- b. menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, jaringan kearsipan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f. menyediakan bantuan pengembangan perpustakaan;
- g. melakukan kajian sistem administrasi kearsipan;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem keamanan penyimpanan data;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB X UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

### Pasal 167

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

## BAB XI

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 168

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

### Pasal 169

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 168, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XII ESELONERING

### Pasal 170

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

## BAB XIII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 171

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

### BAB XIV PEMBIAYAAN

#### Pasal 172

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

### BAB XV TATA KERJA

#### Pasal 173

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Lembaga Teknis Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 174

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

#### Pasal 175

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

#### Pasal 176

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

#### Pasal 177

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

#### Pasal 178

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

#### Pasal 179

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

#### Pasal 180

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

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 181

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

Pasal 182

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 183

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 3 November 2008

**BUPATI PANDEGLANG,**

**Ttd.**

**A. DIMYATI NATAKUSUMAH**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 3 November 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANDEGLANG,**

**Ttd.**

**ENDJANG SADINA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2008 NOMOR 15

